GO! Technisch Atheneum Jette

2026-2027

Onze school	**3**
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
CLB	7
Leersteuncentrum	8
Inschrijving	**9**
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Voorrangsregeling	10
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	11
Jaarkalender en studieaanbod	**12**
Studieaanbod	12
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	13
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	14
Flexibele leertrajecten	14
Samenwerking met andere partners	16
Interactief afstandsonderwijs	16
Openstelling van de school	16
Vestigingsplaatsen	17
Stages en werkplekleren	18
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	19
Participatie	**20**
Leerlingenraad	20
Ouderraad	20
Schoolraad	20
Engagementsverklaring	21
Pedagogische raad	21
Begeleiding en evaluatie	**22**
Fraude bij examens	22
Leerlingenbegeleiding	24
Evaluatie	24
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	28
Deliberatie en studiebekrachtiging	28
Rapportering	32
Vlaamse toetsen	33
AI in het onderwijs	33
Taalbeleid	**35**
Screening van de onderwijstaal	35
Extra taallessen Nederlands	35
Afspraken	**36**
Lokale leefregels	36
Schoolbrede routines	38
Kledij, orde en hygiëne	38
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	38
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	41
Reclame en sponsoring	42
Te laat komen op school	42
Anti-pestbeleid	42
Efficiënt connecteren	43
Verantwoordelijkheid bij diefstal en beschadiging	43

Afwezigheid	**44**
Afwezig met toestemming van de school	44
Moederschapsverlof	44
Problematische afwezigheid	44
Gewettigde afwezigheden	44
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	48
Ik ben afwezig	49
CLB	**50**
De werking van het CLB	50
Leerlingenbegeleiding door het CLB	50
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	53
Verandering van school en CLB	53
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	53
Onderwijskiezer en CLBch@t	55
Bijkomende informatie van het CLB	56
Veiligheid en gezondheid	**57**
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	57
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	58
Roken	59
Alcohol en drugs	59
Welbevinden	59
Voeding, dranken en tussendoortjes	61
Verkeersveilige schoolomgeving	62
Brandveiligheid	62
Schoolkosten	**63**
Bijdrageregeling	63
betwisting bij wanbetaling	64
gebruik van computer buiten en tijdens de lessen	65
Betwistingen en klachten	**66**
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	66
Algemene klachtenprocedure	68
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	70
Verzekeringen	**72**
Schoolverzekering	72
Leefregels	**73**
4 lademodel	73
Ordemaatregelen	75
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	75
Tuchtmaatregelen	75
Regels bij tuchtmaatregelen	78
Bijlagen	**79**
Schoolreglement en PPGO!	79
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	80
Afsprakenkader efficiënt connecteren	82
Medische fiche	83
Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties	87
Stagereglement derde graad	88
Stageovereenkomst derde graad	92
Digicharter	98

Onze school

PPGO!

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.
Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het pedagogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van leerlingen begeleiden en ondersteunen enerzijds en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen werkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link.

Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de adjunct-directeur
- het onderwijzend personeel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- leerlingenbegeleiding
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs(ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

Het GO! wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

GO! Technisch Atheneum Jette behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Laken bevindt.
Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jurgen Wayenberg. Contactgegevens: de heer Jurgen Wayenberg, algemeen directeur scholengroep Brussel, Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Laken.
Telefoon: (02)702 30 61
E-mail: algemeensecretariaat@sgrbrussel.be
Website: http://www.scholengroepbrussel.be

De Raad van Bestuur, inrichtende macht van scholengroep Brussel, bestaat uit volgende leden: Julien Meganck, voorzitter, Luc Crahaij, ondervoorzitter, Minke De Smet, Els Consuegra, Rita De Boeck, Luc De Boever, Ivo Van Akelijen, Liesbeth Velghe, Guy Vanhengel, Jurgen Wayenberg, algemeen directeur.
De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres: Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Laken.

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

Het Gemeenschapsonderwijs
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: http://www.g-o.be

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Brussel, die bestaat uit de volgende pedagogische entiteiten:
GO! Atheneum Brussel Pacheco, Oratoriënberg 20, 1000 Brussel
GO! Kunsthumaniora Muziek en Woord, Chrysantenstraat 26, 1020 Brussel
GO! Atheneum Emanuel Hiel, Charles Gilisquetlaan 34, 1030 Schaarbeek
GO! Atheneum Etterbeek, Edmond Mesenslaan 2, 1040 Etterbeek
GO! Atheneum Anderlecht, Sint-Guidostraat 73, 1070 Anderlecht
GO! Atheneum Unesco, Klein Berchemstraat 1, 1081 Koekelberg
GO! Atheneum Comenius, Félix Vande Sandestraat 17, 1081 Koekelberg
GO! Meertalig Atheneum Woluwe, Grote Prijzenlaan 59, 1150 Sint-Pieters-Woluwe
GO! Atheneum Kalevoet, Nekkersgatlaan 17, 1180 Ukkel
GO! Atheneum GO! 4 Business, Toverfluitstraat 19, 1080 Sint-Jans-Molenbeek
GO! Atheneum GO! Caroline Pauwels, Picardstraat 172, 1080 Sint-Jans-Molenbeek
GO! Middenschool Victor Horta, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere
GO! Technisch Atheneum Zavelenberg, Oscar Ruelensplein 13, 1082 Sint-Agatha-Berchem
GO! Technisch Atheneum Jette, Léon Theodorstraat 80, 1090 Jette
GO! Hotelschool COOVI, Emile Gryzonlaan 1, 1070 Anderlecht
GO! BuSO Vila'Ket, Koning Albertlaan 181, 1120 Neder-over-Heembeek
GO! Castor, Centrum Leren & Werken, Groenstraat 260, 1800 Vilvoorde.
GO! 4 Tech, Campus STREAM, Lucette Decrolyweg 9, 1070 Anderlecht

Daarnaast maken ook twee VGC-scholen deel uit van onze netoverstijgende scholengemeenschap:
BuSO Zaveldal, Nieuwland 198, 1000 Brussel
BuSO Kasterlinden, Dilbeekstraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem.

Gegevensbescherming en privacyverklaring

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan je terecht bij het aanspreekpunt informatieveiligheid van GO! Scholengroep Brussel op het e-mail adres privacy@sgrbrussel.be of bij de data protection officer (DPO) op het e-mailadres **dpo@g-o.be**.

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug: scholengroepbrussel.be

CLB

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Brussel.

Het adres van het CLB:
Hoofdzetel
CLB Brussel
Technologiestraat 1
1082 Sint-Agatha-Berchem
02/479 25 05

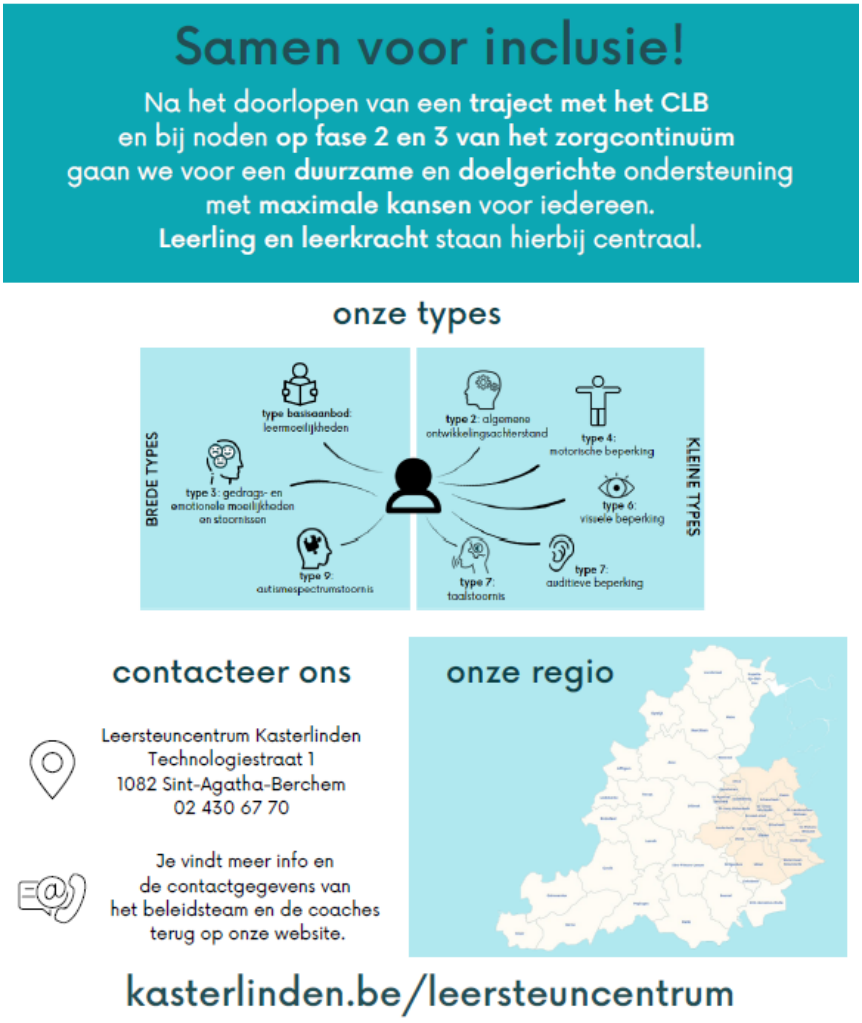
Directeur
Deborah Van Humbeeck
02/479 25 05
info@clbbrussel.be
directie@clbbrussel.be

De volgende teamleden begeleiden onze school:

Voornaam en naam	**Functie**	**Telefoonnummer / E-mailadres**
Sanaa Benhammou Eline Anestakis	Onthaal Léon Theodor Psycho-pedagogisch werker Onthaal Prins Boudewijn Psycho-pedagogisch werker	02 479 25 05 of 0488 08 17 31 sanaa.benhammou@clbbrussel.be 02 479 25 05 of 0485 64 30 45 Eline.Anestakis@clbbrussel.be
Charlie Verpoort	Arts	charlie.verpoort@clbbrussel.be
Ena Terrens	Verpleegkundige	Ena.Terrens@clbbrussel.be
Sindy Vandermeiren Annelien Van Den Eynde	Onderwijsloopbaancoaches	sindy.vandermeiren@clbbrussel.be annelien.van.den.eynde@clbbrussel.be

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Kasterlinden.



Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Inschrijven in het GO! TA Jette kan via het digitaal platform: http://www.inschrijveninbrussel.be/nl.

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je je in onze school inschrijven als regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Voldoe je niet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je ingeschreven worden als vrije leerling maar heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag), dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Volg je een individueel aangepast curriculum, dan ben je een regelmatige leerling en kun je een attest van verworven bekwaamheden verkrijgen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt je inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

Als je eenmaal in onze school GO! TA Jette bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school GO! TA Jette stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar als:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je deelnam aan een aanmeldingsprocedure en ingeschreven wordt in een school van hogere keuze;
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan;
- je ouders vragen om je uit te schrijven.

Als je uit onze school GO! TA Jette uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school GO! TA Jette, kun je geweigerd worden.

Enkel voor LOP-scholen: indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan de school weigeren om jou in te schrijven volgens de criteria en procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

Voor de volgende richtingen is een medisch attest verplicht om te worden toegelaten:

- Opvoeding en begeleiding

- Gezondheidszorg
- Basiszorg en ondersteuning
- Wellness en schoonheid
- Verzorgende/Zorgkundige
- Kinderbegeleider

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directie. Zowel de directie als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding.

Voorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar. Ook hiervoor verwijzen we je graag naar het digitaal inschrijvingsplatform: **http://www.inschrijveninbrussel.be/nl.**

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen en de wijze waarop zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling.

Je studies voortzetten

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke studierichting je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen. In de loop van het derde trimester ontvang je hierover een brief van het leerlingensecretariaat.

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Voor meer info verwijzen we naar: **www.onderwijs.vlaanderen.be/leerlingen.**

Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die is bereikt, kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

Van school veranderen

Je kunt op elk moment tijdens het schooljaar van school veranderen. Je ouders moeten akkoord gaan. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en onder toezicht van de privacywetgeving bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is een verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het tuchtdossier, het bestaan van een handelingsgericht advies voor leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot het buitengewoon secundair onderwijs en opgemaakt door een CLB).

Indien je overstapt naar een centrum voor volwassenenonderwijs geven wij jouw leerlingengegevens enkel door op hun verzoek. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage. Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens.

Om inzage-, toelichtings- en kopierecht te kunnen uitoefenen m.b.t. leerlingengegevens dienen jij of je ouders een afspraak te maken via het leerlingensecretariaat. Je kan schriftelijk of telefonisch contact opnemen via info@tajette.be of op het nummer 02/425 92 33.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod



Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Hiervoor verwijzen we ook naar de website: www.tajette.be en de schoolplanner.

Als leerling ontvang je op de eerste schooldag een schoolplanner met een jaarkalender en een lessenrooster. De leerlingen van de derde graad ontvangen ook een stagekalender.

Dagindeling

1ste lesuur: 08.15 – 09.05 uur

2de lesuur: 09.05 – 09.55 uur

Speeltijd

3de lesuur: 10.10 – 11.00 uur

4de lesuur: 11.00 – 11.50 uur

Middagpauze

5de lesuur: 12.40 – 13.30 uur

6de lesuur: 13.30 – 14.20 uur

Speeltijd

7de lesuur: 14.30 – 15.20 uur

8ste lesuur: 15.20 – 16.10 uur

9de lesuur: 16.10 – 17.00 uur

Op woensdag

5de lesuur: 11.50 – 12.40 uur

Enkel voor leerlingen van de derde graad kan de school, bij afwezigheid van een leerkracht, al dan niet toestemming geven om tijdens de lesuren van deze leerkracht niet aanwezig te zijn op school. Hiervoor dient voorafgaand een éénmalig schriftelijk akkoord, door je ouders of jezelf als meerderjarige leerling, gegeven zijn. Is er geen akkoord of beslist de school dat je toch aanwezig moet blijven, dan word je op school verwacht.

Leerlingen van de 1ste en 2e graad worden wel steeds verwacht op school bij afwezigheid van een leerkracht.

Tijdens de evaluatiedagen kiest onze school ervoor dat je, als leerling, enkel aanwezig moet zijn op school tijdens de examens of tijdens de evaluatiegesprekken. Dit kan enkel na schriftelijk akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Heb je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of de niet-confessionele zedenleer, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directie binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je moet tijdens deze lestijden op school aanwezig zijn.

Flexibele leertrajecten

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde krijtlijnen meer onderwijs op maat aan te bieden en om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast.

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2de leerjaar van een graad (overgang naar het 2de leerjaar van de 1ste, 2de of 3de graad)

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2de leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen.

Dit kan enkel op voorwaarde dat de klassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten. Individuele vrijstellingen kunnen nooit worden verleend voor het geheel van een vak, tenzij het laatstbedoeld vak wordt vervangen door het vak Nederlands.

Vrijstelling om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van leerlingen die cognitief sterk functioneren

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn.

Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs

In onze school kunnen leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. Ook vakken behaald via de examencommissie kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad.

De lesuren die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de toelatingsklassenraad wordt samengesteld.

Vrijstellingen om een bijkomende kwalificatie te behalen

Wanneer je reeds een diploma secundair onderwijs (OK3 of OK4) of een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs (of gelijkwaardig) hebt behaald, dan kan je vrijgesteld worden van programmaonderdelen die je reeds hebt gevolgd.

Ook vakken van de basisvorming kunnen in aanmerking komen voor vrijstelling. Onze school beslist of je tijdens de vrijgekomen uren aanwezig moet zijn op school of de vrijgekomen tijd wordt benut om andere vakken meer aan bod te laten komen.

Maatregelen voor sportief getalenteerde leerlingen

Wanneer je beschikt over een topsportstatuut in de discipline gymnastiek (artistieke gymnastiek), hockey (veldhockey), paardrijden (eventing, jumping en dressuur), tennis, triatlon, voetbal, ijsschaatsen, wielrennen (mountainbike en wegwielrennen) of zwemmen (langebaanzwemmen) en voldoet aan de voorwaarden die regelgevend zijn vastgelegd, dan kan je vrijgesteld worden gedurende een deel van of het volledige schooljaar van het volgen van bepaalde programmaonderdelen.

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

Als je beschikt over een topkunstenstatuut dan kan de toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen, dit steeds na akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

Voor meer informatie kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding.

Samenwerking met andere partners

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met GO! Kasterlinden.
Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs kunnen maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school.

In afwijking hiervan kan een leerling uit het buitengewoon onderwijs éénmalig, gedurende maximum twee schooljaren de lessen voltijds bijwonen in onze school, met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs.

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van [naam school voor buitengewoon onderwijs] maar moeten de leefregels van onze school volgen.

Samenwerking voor de organisatie van een zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

Onze school werkt samen met CVO Brussel, Erasmus hogeschool en organisaties en bedrijven uit de publieke of private sector voor de organisatie van onze 3de graad arbeidsmarkt en het 7de specialisatiejaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

Je blijft ingeschreven in onze school, dit schoolreglement blijft op jou van toepassing en onze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Schoolexterne organisaties (bv. NAFT)

Wanneer schooluitval of ongekwalificeerde uitstroom dreigt, kan je na aanmelding door het CLB in een naadloos flexibel traject (NAFT) geplaatst worden. Je onderwijstraject op onze school wordt tijdelijk onderbroken maar steeds met het oog op een terugkeer naar school.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan uitzonderlijk, indien de situatie dit vereist, interactief afstandsonderwijs inrichten voor een bepaalde periode. Indien dit het geval is, wordt dit tijdig naar de leerlingen en de ouders gecommuniceerd.

Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen.

Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement.

Openstelling van de school

- Het secretariaat op **campus Léon Theodor** is op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 7.30 uur tot 16.00 uur geopend. Op woensdag is dit tot 12.00 uur.
- Het secretariaat op **campus Prins Boudewijn** is elke werkdag van 7.30 uur tot 15.30 uur geopend. Op woensdag sluit de school om 12.00 uur.

Vestigingsplaatsen

Hoofdvestigingsplaats Technisch Atheneum Jette

Campus Léon Theodor

Léon Theodorstraat 80
1090 Jette

Vestiging II

Campus Prins Boudewijn

Prins Boudewijnstraat 71
1083 Ganshoren

Vestiging III

Kunsthumaniora Brussel

Chrysantenstraat 26

1020 Brussel

Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Stages en werkplekleren

Op het GO! TA Jette gaan de leerlingen van de derde graad (dubbele finaliteit en arbeidsmarktgerichte finaliteit) op stage/werkplekleren. Zo krijgen zij een beter beeld van hun opleiding en maken ze kennis met het werkveld. Deze stages worden begeleid door de vakleerkrachten en gecoördineerd door de stagecoördinatoren. De stage kan verschillen per studierichting.

- Blokstage
  Wat: hierbij krijgen de leerlingen de kans om meerdere weken fulltime op stage te gaan. De stagekalender alsook het daaraan gekoppeld inhaalurenlessenrooster krijgen de leerlingen bij aanvang van het schooljaar.
  Wie: derde graad dubbele finaliteit (Gezondheidszorg - Opvoeding en begeleiding - Wellness en schoonheid) en derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit (Decor, etalage en publiciteit - Basiszorg en ondersteuning - Verzorgende/Zorgkundige - Kinderbegeleider - Haarverzorging)
- Alternerende stage + observeren/inoefenen op de werkplek
  Wat: bij alternerende stage gaan de leerlingen één vaste dag in de week/per twee weken op stage. Het observeren/inoefenen op de werkplek gaat door op vooraf vastgelegde momenten. De stagemomenten en het werkplekleren worden vooraf meegedeeld aan de leerlingen door de stagecoördinatoren en/of vakleerkracht(en). Zij kunnen steeds bij deze personen terecht voor meer info of verdere vragen.
  Wie: derde graad dubbele finaliteit (Wellness en schoonheid) en derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit (Haarverzorging, Verzorgende/Zorgkundige - Kinderbegeleider).

Bij stages moet het in de lessentabel vastgelegde stagevolume gevolgd worden. De school kan er voor kiezen om een hoger stagevolume te organiseren dan datgene dat in de lessentabel bepaald is. In sommige studierichtingen is het aantal uren stage wettelijk vastgelegd teneinde bepaalde attesten/erkenningen te behalen.

Het stagevademecum wordt in de loop van de maand september aan de betrokken leerlingen overhandigd door de stagebegeleider/stagecoördinator.

In het 7de specialisatiejaar (KB en VZ/ZK) worden er 2 uren zelfstandig regulerend leren (ZRL) toegevoegd aan de lessentabel.

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur.

Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten (zie rubriek “Veiligheid en gezondheid” voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.)

Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

De activiteit extra muros wordt gedekt door de schoolpolis.

De kosten die door de school gemaakt werden voor activiteiten of uitstappen en die niet gerecupereerd kunnen worden, zullen aangerekend worden aan de leerlingen die op de dag van de uitstap/activiteit afwezig zijn.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt ondersteund door leerkrachten. Ieder schooljaar lanceert de school een oproep bij de leerlingen om deel te nemen aan de leerlingenraad. Indien nodig worden verkiezingen georganiseerd. De leerlingenraad komt samen om items (bijv. gezondheidsbeleid, examen/lessenrooster, valentijnsactie, Dikketruiendag ...) te bespreken en de organisatie van acties en projecten op school uit te werken. De begeleidende leerkrachten fungeren als tussenpersoon voor directie en leerlingen. Jaarlijks zijn er minstens drie overlegmomenten met de directie en een delegatie van de leerlingenraad.

Ouderraad

Op het GO! TA Jette hechten wij veel belang aan de participatie van alle personen die betrokken zijn bij de school. Wij willen ouders betrekken bij de schoolloopbaan van hun kind.

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.
De schoolraad is samengesteld uit:
- 3 personeelsleden
- 2 leerlingen
- 2 leden uit het lokale bestuur
- 2 ouders

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan.

1ste engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2de engagement: voldoende aanwezigheid en stiptheid op school

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met je ouders naar oplossingen te zoeken.

3de engagement: individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4de engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

5de engagement: het gebruik van Smartschool als communicatiemiddel

Als school maken wij gebruik van Smartschool als communicatiemiddel bij uitstek. Jij als leerling moet Smartschool dagelijks raadplegen zodat je op de hoogte bent van het lesverloop, taken, toetsen, opdrachten, evaluaties, leswijzigingen, mailverkeer … Je ouders krijgen een apart Smartschoolaccount waarmee zij de digitale schoolagenda kunnen raadplegen, evaluaties kunnen opvolgen, een afspraak kunnen maken voor het oudercontact en verdere communicatie voeren.

Pedagogische raad

De pedagogische raad is een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. Iedere vakgroep stelt een afgevaardigde voor.

Begeleiding en evaluatie

Fraude bij examens

- Wat is fraude?

Fraude is elke bedrieglijke gedraging die het vormen van een correcte beoordeling van jezelf of een medeleerling onmogelijk maakt. Dit kan onder meer betrekking hebben op spieken, gebruik van niet-toegelaten hulpmiddelen, plagiaat, informatie-uitwisseling, zich laten vervangen… (zie niet-limitatieve opsomming onderaan de tekst). Maatregelen of sancties kunnen pas worden genomen nadat de feiten na onderzoek zijn vastgesteld.

Niet alleen het effectief plegen van fraude maar ook de poging daartoe of een ernstig vermoeden van fraude valt onder de bovenstaande definitie.

1. Bij examens

- Wat bij fraude vóór, tijdens of na het examen?

• Voor en tijdens een examen

Bij een vermoeden van fraude vóór of tijdens een examen kunnen documenten, hulpmiddelen of infor-matiedragers in beslag worden genomen.

Indien fraude wordt vastgesteld tijdens het examen:

•kan de examenkopij tijdelijk worden ingenomen;

•kan de leerling, indien organisatorisch mogelijk, het examen verderzetten met een nieuwe blanco kopij;

•kan, indien voortzetting niet mogelijk is, een alternatieve evaluatievorm, waaronder een mon-delinge ondervraging, worden voorzien.

Na afloop van het examen worden zowel jijzelf en het toezichthoudend personeel gehoord door de directeur.

Het behoort tot de bevoegdheid van de directeur om de vastgestelde feiten al dan niet als fraude te kwalificeren. De consequenties van deze kwalificatie voor de evaluatie behoort tot de bevoegdheid van de klassenraad, waarover hierna meer.

Indien je minderjarig bent, worden je ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de fraude.

• Na een examen:

Indien bij het verbeteren van het examen wordt vastgesteld dat een schrijf- of redactiestijl sterk afwijkt van eerder werk van de leerling, passages overeenkomen met gebruikte bronnen, databanken of online tools en/of de punten dermate verschillend zijn met de eerdere evaluaties van de leerling wordt:

• de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht;

• een onderzoek gevoerd;

• de leerling gehoord alvorens een beslissing wordt genomen.

Bij minderjarige leerlingen worden de ouders eveneens geïnformeerd.

- Rol van de begeleidende of delibererende klassenraad

De klassenraad bepaalt welke studiegerelateerde gevolgen worden verbonden aan de vastgestelde fraude.

Indien fraude wordt vastgesteld, kan de klassenraad onder meer beslissen tot:

• het niet kunnen beoordelen van de proef omdat geen betrouwbaar bewijs van eigen kunnen werd geleverd;

• het toekennen van een nulquotering, mits uitdrukkelijke en individuele motivering;

• het opleggen van een bijkomende proef indien onvoldoende gegevens beschikbaar zijn;

• het oordelen dat er alsnog voldoende evaluatiegegevens voorhanden zijn om tot een beslissing te komen.

De klassenraad motiveert elke beslissing zorgvuldig en in verhouding tot de feiten.

- Mogelijkheid tot opstart tuchtprocedure

De school kan bij vastgestelde fraude een tuchtprocedure opstarten. Dit blijft een uitzonderlijke maatregel, maar is aangewezen wanneer de integriteit van de evaluatie of de schoolwerking in het gedrang komt.

- Gebruik van digitale communicatie als bewijs bij tuchtprocedures

De school kan digitale communicatie (zoals berichten via sociale media of chattoepassingen) gebruiken als bewijsmateriaal bij het onderzoek naar fraude, voor zover:

• deze informatie relevant is voor de feitenvaststelling;

• dit gebeurt met respect voor de privacy van alle betrokkenen.

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt conform de geldende privacywetgeving (GDPR).

Gegevens worden enkel gebruikt voor het beoogde doel, beveiligd bewaard en niet verder verspreid dan noodzakelijk.

Leerlingen hebben recht op inzage, verbetering en bezwaar overeenkomstig de regelgeving.

2. Fraude bij andere evaluatievormen

De bovenstaande principes zijn eveneens van toepassing op andere vormen van evaluatie, zoals:

• toetsen

• taken

• projecten

• stages

• permanente evaluatie

De procedure wordt toegepast in de mate waarin deze op de concrete evaluatievorm van toe-passing is.

3. Niet-limitatieve opsomming van vormen van fraude

Onder meer volgende gedragingen kunnen als fraude worden beschouwd:

• Het bezit of gebruik van niet toegelaten documenten of hulpmiddelen tijdens een evaluatie;

• Het raadplegen van niet toegelaten digitale bronnen;

• Het uitwisselen van informatie met andere leerlingen, binnen of buiten het lokaal;

• Het zich uitgeven voor een andere persoon of zich laten vervangen;

• Het vooraf verkrijgen of verspreiden van examenvragen of antwoorden;

• Ongeoorloofd gebruik van gsm, smartwatch of andere elektronische hulpmiddelen;

• Het door anderen laten maken van eigen werk;

• Het onmogelijk maken van een normale evaluatie;

• Plagiaat, waaronder:

- het overnemen van teksten, ideeën of redeneringen zonder correcte bronvermelding;

- het voorstellen van andermans werk als eigen werk;

- Het helpen van een medeleerling bij het plegen van fraude.

Leerlingenbegeleiding

Je leraren begeleiden en helpen je om de doelen te bereiken. Zij geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je de doelen kan bereiken, waar en, indien nodig, met welke bijkomende hulp. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders.

Wij zullen jou en je ouders geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties, reflecties en observaties over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces.

Het GO! TA Jette hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders.

Naargelang jouw noden bieden wij je redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODIS).
De school doet dit gefaseerd en dynamisch volgens het zorgcontinuüm (en ook volgens de noden van je leerkrachten):

1. Brede basiszorg - basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen
2. Verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is
3. Uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden
4. Zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum en IAC: sterk individueel aangepast curriculum)

Bij verdere vragen neem je contact op met onze leerlingenbegeleiding.

De school biedt deze begeleiding op verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg en ten slotte ook onderwijsloopbaanbegeleiding. We willen je ook vlot doorheen je schoolcarrière gidsen. Onze doelstelling is om jongeren te begeleiden en te oriënteren in hun onderwijsloopbaan om hun eigen talenten en interesses te ontwikkelen. De school organiseert verschillende projecten, onder meer de studiekeuzebeurs en Jump naar werk. Ook staat de onderwijsloopbaancoach (OLB) van het CLB ter beschikking.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

Het pedagogisch project van het GO! staat voor 'samen leren samenleven'. Dit betekent dat onze school de opdracht heeft om krachtige leeromgevingen te creëren waarin schoolteams en leerlingen maximale kansen krijgen om zich te ontplooien.

Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen, staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel krijgt evalueren een andere invulling en functie.

Binnen het GO! is de kernfunctie 'het leren van leerlingen stimuleren', rekening houdend met gelijke

onderwijskansen. Om dit te realiseren, onderscheiden we, in volgorde van belangrijkheid, vier deelfuncties:

- Begeleidende functie: evaluatie om na te gaan wat je sterke en zwakke punten zijn in het leerproces en in de resultaten ervan. Via de rapportering geven we gerichte feedback om je te helpen je leertraject, indien nodig, bij te sturen;
- Bijsturende functie: evaluatie om het leerproces bij te sturen waar nodig (verdiepen, remediëren, …);
- Beoordelende functie: evaluatie om na te gaan of je de leerplandoelstellingen bereikt hebt, om jou te attesteren en te kwalificeren;
- Oriënterende functie: evaluatie om jou te adviseren en te oriënteren in je schoolloopbaan.

Wat evalueren wij?

Wij verzamelen zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. We meten om de kwaliteit van het leren en lesgeven te verbeteren, je zelfreflectie te bevorderen en je zelfreguleringsvaardigheden te ontwikkelen. Dat houdt tevens in dat jij weet waar je naartoe moet, waar je staat en hoe je verder geraakt.

Hoe evalueren wij?

Wij verzamelen verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en co-evaluatie). We baseren ons op 5 krachtige pijlers om tot een evenwichtige evaluatie te komen:

- Geïntegreerd: leraren stemmen leerplandoelen, instructie en het evaluatieproces op elkaar af;
- Transparant en betrouwbaar: het is duidelijk wat, hoe en wanneer je zal geëvalueerd worden en welke criteria er zullen gehanteerd worden;
- Valide en representatief: de vragen evalueren de leerplandoelen op het beoogde beheersingsniveau en zijn evenwichtig gespreid over de leerstof;
- Eerlijk: de evaluatie is objectief en geeft elke leerling een gelijke kans om kennis, vaardigheden en competenties te tonen;
- Betrokken; je wordt actief betrokken bij het evaluatieproces (zelfevaluatie, peer-evaluatie,…).

Onze school hanteert 2 evaluatiesystemen:

- **Permanente evaluatie**

In de **1ste graad en de 2de graad arbeidsmarktgerichte finaliteit** worden **alle vakken** permanent geëvalueerd.

Hoe wordt dit geïmplementeerd?

- Er worden geen examens ingericht, evaluatie van grotere leerstofgehelen is wel mogelijk;
- Je wordt doorheen het schooljaar elke les geëvalueerd. Dit betekent dat de evaluatie in de onderwijspraktijk geïntegreerd wordt en omvat niet enkel taken en toetsen (product) maar ook projecten, creatieve opdrachten, observaties in de les (proces) …;
- Zowel je kennis, vaardigheden als vakgebonden attitudes worden geëvalueerd.

De bedoeling van permanente evaluatie is dat je meer betrokken bent bij de evolutie die je doormaakt en dat je samen met je leerkracht probeert om jezelf voortdurend te verbeteren.

Vier keer per jaar is er een rapport 'dagelijks werk', dit omvat een gepersonaliseerde feedback over je positieve- en werkpunten waarbij er steeds gefocust wordt op groei.

In de **3de graad arbeidsmarktgerichte finaliteit** is er een combinatie van permanente evaluatie en

examens (PAV en beroepsgerichte vorming).Daarnaast word je ook geëvalueerd tijdens je stage. Wanneer er een eindwerk wordt georganiseerd wordt dit eveneens opgenomen in de evaluatie zal de klassenraad rekening houden met de bevindingen van de jury van het eindwerk.

Vier keer per jaar is er een rapport 'dagelijks werk', dit omvat een gepersonaliseerde feedback over je positieve- en werkpunten waarbij er steeds gefocust wordt op groei. Daarnaast krijg je twee keer per jaar een examenrapport voor de vakken waarvoor je examens hebt afgelegd.

- **Examens, cijfers dagelijks werk**

In de **doorstroom- en dubbele finaliteit** worden er vanaf het eerste jaar tweemaal per jaar examens ingericht. Examenperiode 1 is voor de wintervakantie en examenperiode 2 is eind juni. Deze periodes zijn ook terug te vinden op de jaarkalender.

Vier keer per jaar is er een rapport 'dagelijks werk', dit omvat een gepersonaliseerde feedback over je positieve- en werkpunten waarbij er steeds gefocust wordt op groei. Daarnaast krijg je twee keer per jaar een examenrapport voor de vakken waarvoor je examens hebt afgelegd.

Verdeelsleutel dagelijks werk:

Voor de vakken met permanente evaluatie:

40% september - december DW 40/100

60% januari - juni DW 60/100

Voor de 1ste en 2de graad doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit:

40% september - december DW 24/60

60% januari - juni DW 36/60

Voor de 3de graad doorstroomfinaliteit

40% september - december DW 16/40

60% januari - juni DW 24/40

Voor de 3de graad dubbele finaliteit:

40% september - december DW 20/50

60% januari - juni DW 30/50

Voor de 3de graad arbeidsmarktgerichte finaliteit:

40% september - december DW 20/50

60% januari - juni DW 30/50

Verdeelsleutel examens:

Voor de 1ste en de 2de graad doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit:

40% september- december EX 16/40

60% januari - juni EX 24/40

Voor de derde graad doorstroomfinaliteit:

40% september - december EX 24/60

60% januari - juni EX 36/60

Voor de derde graad dubbele finaliteit:

40% september - december DW 20/50

60% januari - juni DW 30/50

Voor de 3de graad arbeidsmarktgerichte finaliteit:

40% september - december EX 20/50

60% januari - juni EX 30/50

Afspraken rond taken en toetsen

taken

Taken moeten zorgvuldig gemaakt worden en in overeenstemming met de gemaakte afspraken ingediend worden. Als school zetten we in op gelijke kansen en verantwoordelijkheidszin. Heb je je taken niet afgegeven op de afgesproken datum of ben je gewettigd afwezig, neem je zelf het initiatief om met de leerkracht af te spreken wanneer je de taak alsnog kan indienen. Doe je dit niet en dien je de taak niet in, neem je je verantwoordelijkheid over je leerproces niet. In dat geval passen wij de nulquotering toe. Dit is geen sanctie maar een vertaling van het niet behalen van de leerplandoelen die in deze taak geëvalueerd worden. Dit wordt zo genoteerd in het puntenboek.

Bij langdurig gewettigde afwezigheden (meer dan 2 weken) worden taken ingehaald in overleg met de vakleerkracht, indien nodig vindt er een klassenraad plaats.

toetsen

Toetsen dienen afgelegd te worden in overeenstemming met de gemaakte afspraken.

Bij gewettigde afwezigheden worden toetsen ingehaald in afspraak met de vakleerkracht. Ben je ongewettigd afwezig op het afgesproken inhaalmoment, neem je je verantwoordelijkheid over je leerproces niet. In dat geval passen wij de nulquotering toe. Dit is geen sanctie maar een vertaling van het niet behalen van de leerplandoelen die in deze toets geëvalueerd worden. Dit wordt zo genoteerd het puntenboek.

Bij langdurig gewettigde afwezigheden (meer dan 2 weken) worden toetsen ingehaald in overleg met de vakleerkracht, indien nodig vindt er een klassenraad plaats.

Bij ongewettigde afwezigheden passen wij de nulquotering toe. Als de leerkracht een aangekondigde of een onaangekondigde toets geeft over de leerstof die gegeven werd tijdens je ongewettigde afwezigheid, moet je deze toets meemaken.

Wanneer er onvoldoende evaluatiegegevens zijn, is er geen representatieve beoordeling van de

leerplandoelstellingen mogelijk en komen bijgevolg de slaagkansen in het gedrang.

examens

Bij afwezigheid op een examen is het verplicht de school voor 8.15 uur te verwittigen. Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan breng je naargelang de reden de directie, het leerlingensecretariaat en je vakleerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Dit dient de eerste dag na je afwezigheid op het secretariaat ingediend te worden.

Wie afwezig is, dient het examen af te leggen op een ander tijdstip tijdens de examenperiode en dit in samenspraak met de vakleerkracht. De leerling neemt hiervoor zelf contact op met de leerkracht. Het inhaalmoment wordt schriftelijk aan jou en je ouders meegedeeld.

Bij ongewettigde afwezigheid kan je niet geëvalueerd worden. Dit wordt besproken op de klassenraad en gecommuniceerd naar jou en je ouders.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kan er interactief afstandsonderwijs georganiseerd worden. In dat geval kunnen zowel je medewerking als opdrachten mee opgenomen worden in de evaluatie van het dagelijks werk.

Deliberatie en studiebekrachtiging

Klassenraad

Om jou goed te begeleiden en remediëren, komen je leraren tijdens het schooljaar regelmatig samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de klassenraad en bespreken jouw studievorderingen: je evolutie op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes.

Op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) komt de delibererende klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen ten laatste op de laatste evaluatiedag van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan, in de 1e, 2e of de 3e graad (inclusief de 7e leerjaren) bij duale en niet-duale studierichtingen, worden vervroegd als de delibererende klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de delibererende klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.
- Er kan nog geen beslissing worden genomen zolang je stage loopt.

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen.

Dit kan enkel op voorwaarde dat de klassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt. Je krijgt dan op het einde van het 1ste leerjaar van de graad geen oriënteringsattest maar een attest van lesbijwoning als regelmatige

leerling.

De beslissing van de klassenraad mondt uit in een studiebekrachtiging. Dit kan je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je een attest van regelmatige lesbijwoning.

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
    - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
    - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
    - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste of tweede leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.

- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
    - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
    - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Ook wanneer je een oriënteringsattest B krijgt in het 1ste leerjaar van de 3e graad dubbele finaliteit behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je mag overzitten of niet.

- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die hebben geleid tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)

- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO**: je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)

- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO, onderwijskwalificatie niveau 2**: je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad in een duale studierichting (of uitzonderlijk in een gelijknamig

aanloopstructuuronderdeel via een kwalificerend traject op maat) met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)

- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit met vrucht beëindigd of je hebt het 7e leerjaar Voorbereidend jaar op hoger onderwijs na structuuronderdeel met arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd

- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd

- **Bewijs van slagen voor de basisvorming**: je bent niet geslaagd voor het geheel van de studierichting maar wel voor de gemeenschappelijke basisvorming van de finaliteit van de studierichting in de derde graad

- **Bewijs van beroepskwalificatie:**
    - je bent geslaagd voor het 7e leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (na OK3 of na OK4)
    - je bent niet geslaagd voor het geheel van de studierichting in de 2e graad (enkel duaal) of in de 3e graad dubbele of arbeidsmarktfinaliteit maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie
        - Opgelet: sommige studierichtingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor je ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen binnen één studierichting.
- **Bewijs van deelkwalificatie:** je bent geslaagd voor een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt

- Opgelet: niet voor elke studierichting zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt.

- **Bewijs van competenties:** als je geen afgerond geheel van competenties bereikt
- Opgelet: daarnaast kan dit ook toegekend worden aan jou als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **Attest van lesbijwoning als regelmatige leerling:** je bent geslaagd voor het 7e leerjaar Bijzondere wetenschappelijke vorming na structuuronderdeel met dubbele finaliteit en doorstroomfinaliteit
- **Attest van verworven bekwaamheden:** je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om jou de gewone studiebekrachtiging uit te reiken indien de doelen van je individueel aangepast curriculum gelijkwaardig zijn met doelen van de studierichting die je volgt.
- **Getuigschrift opleidingsvorm 3 of getuigschrift onderwijskwalificatie niveau 2:** onze school kan een getuigschrift opleidingsvorm 3 of een getuigschrift onderwijskwalificatie niveau 2 uitreiken als je een IAC-verslag voor opleidingsvorm 3 hebt en je slaagt voor een studierichting die inhoudelijk aansluit bij een opleiding binnen opleidingsvorm 3. Hiervoor zal onze school,

samen met een school voor buitengewoon secundair onderwijs met een opleidingsvorm 3, nagaan of de doelen die zijn opgenomen in jouw IAC overeenkomen met de doelen van de overeenkomstige opleiding binnen opleidingsvorm 3.

- **Schooleigen attest:** je hebt je opleiding stopgezet in de loop van het schooljaar zonder competenties te hebben bereikt

Indien van toepassing, geeft de klassenraad in functie van duaal leren ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

Rapportering

We rapporteren over zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. Naast de resultaten melden we belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling, ofwel via een mededeling op je rapport, een bericht in je agenda of een brief.

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen van elke vakleerkracht.

- Doorheen het schooljaar zijn er vier rapporten **dagelijks werk** gepland. Deze data zijn terug te vinden in de jaarkalender die je kan terug vinden in je schoolplanner. Een rapport dagelijks werk bestaat uit een punt op 10 en een gepersonaliseerde vakcommentaar waarbij aandacht is voor zowel positieve punten, werkpunten en groeikansen. Ook de klassenraad stelt een algemene commentaar op waar er een advies kan geformuleerd worden over studieoriëntering. Indien nodig wordt remediëring aangeboden. Op het oudercontact zullen de klastitularis en de andere vakleerkrachten jou en je ouders graag te woord staan voor verdere uitleg. Op het leerlingenvolgsysteem wordt een neerslag bijgehouden van het gesprek met je ouders.
- Ouders krijgen een co-account tot het digitaal leerplatform Smartschool zodat zij doorheen het schooljaar de scores van hun zoon/dochter kunnen raadplegen.
- Naast de vakresultaten worden ook je afwezigheden en te laat komen, vastgesteld door de begeleidende klassenraad, aan je ouders gemeld via een mededeling op je rapport of via een brief bij problematische afwezigheden.
- De leerlingen van het eerste- en tweede leerjaar ontvangen 2 maal per jaar een rapport basisgeletterdheid.
- Voor de leerlingen die **examens** hebben, zijn er twee examenrapporten: voor de kerstvakantie en eind juni. Startdata en einddata van de examens zijn terug te vinden in de jaarkalender. Het examenrooster zal je tijdig ontvangen van het secretariaat.
- De leerlingen die op **stage** gaan, krijgen hiervan een uitgebreide rapportering tijdens een feedbackmoment. Dit is ook terug te vinden in het rapport.
- De leerlingen die een **eindwerk** afleggen (indien deze wordt georganiseerd), krijgen hiervan een uitgebreide rapportering tijdens een feedbackmoment.

Verder werken we ook met een 4-lade-rapportering per dagelijks werk. Vertrekkend vanuit onze slogan “Iedereen uniek, iedereen samen voor een warm en respectvol schoolklimaat” staat dit model voor een herstelgerichte aanpak en spoort het de leerlingen aan om kritisch na te denken over de eigen schoolattitude. Via een warme kordaatheid willen wij een positief leef- en leerklimaat creëren op onze school.

Vlaamse toetsen

Op onze school worden Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2de en het 6de leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met inbegrip van grammatica).

De delibererende klassenraad gebruikt in de eerste plaats de data van eigen leerlingenevaluaties om een beslissing te formuleren op het einde van het schooljaar. De resultaten van de Vlaamse toetsen kunnen als een aanvullende en ondersteunende informatiebron worden gebruikt bij de schooleigen data. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen echter niet als enige doorslaggevend criterium worden gebruikt in het kader van jouw oriëntering en attestering.

Jouw resultaten zijn ter beschikking van jou en je ouders. Wensen jij of jouw ouders het gedetailleerd toetsinzagerapport in te zien, dan kan je kosteloos inzage in Brussel aanvragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.

AI in het onderwijs

Wat verstaan we onder AI?

Artificiële Intelligentie (AI) verwijst naar technologieën die, op basis van menselijke instructies, in staat zijn om voorspellingen te doen of beslissingen te nemen die invloed hebben op digitale of fysieke omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Visie en doelstellingen

Onze school integreert AI op een verantwoorde, veilige en pedagogisch onderbouwde manier, in overeenstemming met de EU AI Act en de AVG (GDPR). AI wordt ingezet om:

- het leerproces van leerlingen te ondersteunen;
- digitale geletterdheid en kritisch denken te bevorderen.
- Transparantie: leerlingen vermelden wanneer en hoe AI gebruikt werd in opdrachten (bij opdrachten waar AI-gebruik door de leerkracht vooraf werd toegelaten).
- Begeleiding: AI-gebruik gebeurt onder toezicht van een leerkracht.
- Ethisch gebruik: AI mag niet gebruikt worden voor plagiaat, misleiding of het verzamelen van persoonlijke gegevens.

AI is een hulpmiddel, geen vervanging: leerlingen blijven zelf verantwoordelijk voor hun leerproces.

Afspraken rond het gebruik van AI

Deze afspraken gelden zowel voor opdrachten die op school worden uitgevoerd, alsook voor opdrachten die thuis uitgevoerd worden.

\I mag enkel gebruikt worden als dit expliciet is toegestaan.

.eerlingen kunnen gevraagd worden om hun AI-gebruik te documenteren (bv. via screenshots of chatlinks).

Bij vermoeden van misbruik (bv. volledige opdrachten door AI gegenereerd, het niet volgen van de instructies van de leerkracht enzovoort), volgt een herstelopdracht met reflectie.
ndien er een vermoeden is van AI- gebruik, waarbij het als vervangend gebruikt werd, kan dit leiden tot:

- de opdracht die ongeldig wordt verklaard;
- een nieuwe taak die door de leerling opnieuw ingediend moet worden, ditmaal zonder AI-hulp;
- afhankelijk van de ernst en herhaling, een pedagogische maatregel of sanctie volgens het schoolreglement.

Onze school kiest voor een begeleidende en educatieve aanpak, maar neemt passende maatregelen als het leerproces in het gedrang komt.

AI-gebruik op school

Gebruik van AI-toepassingen is enkel toegestaan na overleg met de leerkracht. Er worden enkel AI-systemen gebruikt die voldoen aan de EU AI Act en de AVG en zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving. Deze AI-tools worden onderverdeeld in drie categorieën:

Prompt gedreven AI

AI-systemen die reageren op directe opdrachten of vragen van de gebruiker (zogenaamde Prompts'). Ze genereren tekst, afbeeldingen of andere output op basis van de ingevoerde instructie.

Voorbeelden: Microsoft Copilot, Google Gemini.

Gebruik: onder begeleiding, bijvoorbeeld om ideeën te structureren of als brainstormpartner.

Promptversterkende AI

AI-systemen die helpen om prompts of teksten te verbeteren, zonder zelf inhoud te genereren. Ze ondersteunen bij taalgebruik, spelling, grammatica of vertaling.

Voorbeelden + omschrijving:

- *Grammarly (Junior-modus): ondersteunt bij spelling en grammatica zonder directe tekstsuggesties.*
- *DeepL Write: alleen voor hulp bij vertalingen en woordenschatverrijking.*
- *…*

Gebruik: als hulpmiddel bij het schrijven of vertalen, zonder dat de AI de inhoud overneemt.

Gebruik van andere AI-toepassingen is enkel toegestaan na overleg met de leerkracht.

Leerprocesgerichte AI

AI-systemen die specifiek ontworpen zijn om het leerproces te ondersteunen. Ze passen zich aan het niveau van de leerling aan en bieden gepersonaliseerde oefeningen of feedback.

Voorbeelden + omschrijving:

- *Khan Academy Kids: AI past oefeningen aan op basis van het niveau van de leerling, waardoor kinderen op hun eigen tempo kunnen leren.*
- *Snappet: AI past wiskunde-oefeningen aan op basis van de prestaties van de leerling.*
- *…..*

Gebruik: ingebed in erkende leerplatformen, onder toezicht van de leerkracht.

Gebruik van andere AI-toepassingen is enkel toegestaan na overleg met de leerkracht.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt. Dit geldt niet voor anderstalige nieuwkomers. Voor deze leerlingen wordt hoe dan ook een aangepast taaltraject uitgewerkt.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent dan kan de klassenraad van het lager onderwijs je drie uren extra taallessen Nederlands per week opleggen in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs. De klassenraad van onze school beslist op basis van je studievoortgang hoe lang je deze extra taallessen dient te volgen. Je bent verplicht om deze uren effectief te volgen en ze komen bovenop de andere lessen.

Ook de klassenraad van onze school kan beslissen dat je extra taallessen Nederlands moet volgen. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen. De klassenraad van onze school kan geen bijkomende taallessen opleggen aan jou als je al verplicht bent om drie uur extra taallessen Nederlands te volgen als gevolg van een beslissing van de klassenraad van het lager onderwijs.

Afspraken

Lokale leefregels

Welke taal spreek ik op school?

Je hebt gekozen voor een Nederlandstalige school. Nederlands is bijgevolg de voertaal tijdens alle lessen en uitstappen.

Onze huidige grootstedelijke samenleving kent een grote taaldiversiteit. Als school spelen wij ook in op de meertaligheid van onze leerlingen en zien deze als troef voor hun verdere ontwikkeling.

Wanneer moet ik op school zijn?

De schooluren zijn terug te vinden in de schoolplanner. Je bent op school aanwezig volgens het lessenrooster.

Wat breng ik elke dag mee naar school?

- Je brengt elke dag je schoolplanner mee. Dit is een officieel document dat ervoor zorgt dat ieder personeelslid in de school je kan identificeren. Zorg ervoor dat je steeds je schoolplanner bij hebt. Indien je je schoolplanner niet bij hebt of weigert af te geven, zal hier een gevolg aan gekoppeld worden volgens het 4-lademodel dat we hanteren in onze school. Je schoolplanner is een studieplanner. Maak hier dan ook gebruik van: noteer welke taken, toetsen … je moet voorbereiden en wanneer je die moet indienen. Wanneer je je schoolplanner verliest, zal je een nieuwe moeten kopen.
- Je schrijfmateriaal en alles wat je nodig hebt om de lessen van de dag goed te kunnen volgen: handboeken, werkboeken, schriften, praktijkmateriaal, turngerief enz.
- Je huistaken en opdrachten van de dag.

Je studiemateriaal zit in een stevige boekentas of rugzak waarin voldoende ruimte is om dit netjes op te bergen.

Communicatie via Smartschool

Smartschool is ons communicatiemiddel bij uitstek. Het is de bedoeling dat je dit dagelijks raadpleegt in functie van berichtgeving en de digitale schoolagenda.

Afspraken tijdens de lessen

- De leraar maakt samen met jullie bij het begin van het schooljaar duidelijke afspraken.
- Het toiletbezoek tijdens de les of leswissels kan enkel in uitzonderlijke situaties en mits toestemming van de leerkracht.
- Tijdens de les is het toegelaten om plat water te drinken.

Afspraken in de studie

Indien je leerkracht afwezig is, ga je rechtstreeks naar de studie. Indien er geen leerkracht naar je lokaal komt, ga je meteen naar de studie en de klasverantwoordelijke meldt dit onmiddellijk op het leerlingensecretariaat. Om een positief en rustig leer- en leefklimaat te creëren in de studie wordt er gewerkt in twee zones: de stille zone en de eilandzone. De afspraken hangen omhoog in de polyvalente ruimte en kan je achter de leefregels terugvinden in de planner. Je gedraagt je op een respectvolle manier en je leeft de geldende afspraken na.

Afspraken tijdens de speeltijd

- De speeltijd moet een ontspanningsmoment zijn voor iedere leerling. Ga respectvol om met elkaar.

- Werp je vuilnis netjes in de geschikte vuilnisbakken.
- In je eigen belang: hou de toiletten proper. Blijf er niet nodeloos rondhangen.
- Bij het begin van de lesdag en na iedere pauze zijn er steeds 2 belsignalen. Na het 1ste belsignaal ga je naar je rij en wacht je op je leerkracht. Wanneer het 2de belsignaal gaat, zwijg je en wacht je op het teken van je leerkracht om je rustig naar het lokaal te begeven. Ook in de gangen blijft het stil.

Afspraken tijdens de middagpauze

- Op **campus Prins Boudewijn** kan men in de refter eten vanaf 11.50 uur tot 12.15 uur en in de zomermaanden is er de mogelijkheid om buiten te eten.
- Op **campus Leon Theodor** zijn er 2 shiften om te eten tijdens de middagpauze:
  - Shift 1 van 11.50 uur tot 12.10 uur
  - Shift 2 van 12.10 uur tot 12.30 uur

De leerlingen van de derde graad kunnen terecht in de polyvalente zaal indien zij op school wensen te eten. Zij mogen eventueel, met hun middagpas, naar buiten gaan. Ze verlaten dan de school tussen 11.50 uur en 12.00 uur en komen terug tussen 12.25 uur en 12.35 uur. Er worden geen warme maaltijden van buiten de school mee naar binnen gebracht.

We vragen aan iedereen om zorg te dragen voor de orde en netheid in de refter: werp je afval in de juiste vuilnisbak en laat je tafel netjes achter.

Gezonde afspraken

- In het kader van het gezondheidsbeleid dat we voeren op het GO! TA Jette breng je als leerling je lunch liefst mee in een lunchbox, dit om zo min mogelijk afval te produceren.
- Energiedranken zijn ten strengste verboden binnen het schooldomein, enkel water kan na toestemming van de leerkracht.
- Op beide campussen kan je een broodje bestellen als lunch. Je kan dit bestellen bij een medewerker van het leerlingensecretariaat.

Afspraken aan de schoolpoort

- Na de lessen verlaat je rustig de school en ga je onmiddellijk naar huis.
- Je blijft niet nodeloos rondhangen aan de schoolpoort en je bent respectvol naar de buren toe.

Schoolbrede routines

Om rust, duidelijkheid en voorspelbaarheid te creëren, werken we met vaste schoolbrede routines. We verwachten dat je deze afspraken respecteert en toepast.



Kledij, orde en hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorafgaande kan zij een verbod hierover uitspreken. Zo is het bijvoorbeeld niet toegestaan om crocs, slippers, pantoffels, crop tops of … te dragen op school. Bijkomend worden petten, mutsen en kappen afgezet in de rij en bij het betreden van het gebouw.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk (Bijvoorbeeld haarnetjes, sportkledij of beschermkledij). Anderzijds is het dragen van sportkledij, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, nagellak, gelnagels e.d. verboden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen, bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken. In beide gevallen zullen er bijkomende afspraken gecommuniceerd worden door de school.

Op een stage of werkplek draag je ook verzorgde en aangepaste kledij.

Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen die:
• niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
• een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn, waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.

Dit verbod geldt in alle omstandigheden voor de leerlingen, de leerkrachten en voor stagiair-leerkrachten. Uitzondering op deze algemene regel vormen de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken die de tekenen van levensovertuiging mogen dragen tijdens en buiten hun lessen maar niet wanneer deze personeelsleden andere pedagogische opdrachten uitvoeren waarbij ze aan waarden-, kennis- of visieoverdracht doen. In dat laatste geval moeten zij de neutraliteit respecteren en mogen ze geen levensbeschouwelijke kentekenen dragen. Het verbod geldt op het hele domein van de school, zowel binnen als buiten het schoolgebouw. Het geldt eveneens bij uitstappen, extra muros-activiteiten en geïntegreerde werkperiodes in schoolverband.

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

[redacted]

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van alle andere slimme apparaten zoals bijvoorbeeld smartwatches, tablets, oortjes, gsm's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, … (deze opsomming is niet limitatief). We maken een onderscheid in de uitoefening van het verbod per campus.

Op **campus Léon Theodor** gelden onderstaande afspraken.

Op deze campus geldt een algemeen verbod op het gebruik van de gsm en andere slimme apparaten. Indien een leerling toch een gsm en/of ander slim apparaat meeneemt naar school, gebeurt dit op eigen verantwoordelijkheid.

Wat het gsm-gebruik betreft, kiest onze school om te werken met het Yondr-systeem. Elke leerling heeft een persoonlijk magneetzakje om de gsm in op te bergen. De bijdrage hiervoor bedraagt 10 euro en zal worden afgerekend via de schoolfactuur.

Volgende afspraken gelden:

- Bij het betreden van het schooldomein (vanaf de schoolpoort) steekt de leerling zijn/haar gsm in het daarvoor voorziene zakje. Het zakje wordt gesloten met een magneetsysteem. De gsm moet uitstaan.
- Het zakje met het gsm-toestel moet de hele dag in de boekentas blijven.
- Indien een leerling het magneetzakje niet bijheeft, geeft de leerling zelf bij het betreden van het schooldomein de gsm af op het leerlingensecretariaat tot het einde van de schooldag.
- Indien er een dringend telefoontje moet worden gepleegd, kan de leerling hiervoor steeds terecht op het leerlingensecretariaat.
- Bij het verlaten van het schooldomein kan de leerling zijn/haar zakje zelf openen met het speciale magneetsysteem dat zich aan de uitgang van de school bevindt.
- Leerlingen van de derde graad met een middagpas mogen bij een externe middagpauze hun toestel buiten het schooldomein gebruiken.
- Wanneer de leerlingen op stage gaan, gelden de afspraken die werden gemaakt met de stagecoördinator en de stagementor.
- Andere slimme apparaten dan de gsm zijn niet toegestaan op school.
- Bovenstaande afspraken gelden ook bij uitstappen.

Wat gebeurt er indien een leerling de regels niet naleeft?

- Bij overtreding dien je je gsm af te geven en treden we consequent op in overeenstemming met het schoolreglement en in het kader van het 4-lademodel. Bij verlies of beschadiging van het Yondr-zakje word je verplicht om een nieuw zakje aan te kopen aan de originele aankoopprijs (€18).
- Wanneer je je Yondr-zakje niet mee hebt, dien je je gsm bij het binnenkomen af te geven en wordt deze bewaard op het secretariaat. Je kan deze pas om 15u40 of om 16u30 afhalen, afhankelijk van wanneer je les eindigt.

Op **campus Prins Boudewijn** geldt een algemeen verbod op het gebruik van de gsm. Indien een leerling toch een gsm-toestel meeneemt naar school, gebeurt dit op eigen verantwoordelijkheid.

Volgende afspraken gelden:

- Bij het betreden van het schooldomein (vanaf de schoolpoort) steekt de leerling zijn/haar gsm in de boekentas. De gsm moet uitstaan.
- Het gsm-toestel moet de hele dag in de boekentas blijven.
- Bovenstaande afspraken gelden ook bij uitstappen.

- Indien er een dringend telefoontje moet worden gepleegd, kan de leerling hiervoor steeds terecht op het secretariaat.

Wat gebeurt er indien een leerling zijn/haar gsm toch gebruikt?

- Gsm wordt afgegeven op het secretariaat tot het einde van de schooldag.
- De ouders worden verwittigd via Smartschool.
- De leerling blijft één uur na of komt een uur vroeger.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als je als leerling niet herkenbaar bent, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jou en je ouders.

Beeldopnamen waar je als leerling wel **herkenbaar** op bent, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over jouw **uitdrukkelijke toestemming** beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit schoolreglement).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden, volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag worden gepubliceerd. Wij zullen beeldopnamen alleen **publiceren** als wij daarvoor over de **uitdrukkelijke toestemming** beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je ook zelf je toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan jij je hier zelf ook tegen verzetten.

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling …) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline te worden gehaald.

Bij vaststelling van misbruik treden we consequent op in overeenstemming met het schoolreglement en in het kader van het 4-lademodel.

Cameratoezicht op school



De camera's op school – aangegeven via pictogram - zijn geïnstalleerd om criminaliteit of overlast op school te helpen voorkomen of de openbare orde te helpen bewaren. Onze school ziet er strikt op toe dat de camerawet van 21 maart 2007 correct wordt toegepast en dit met respect voor het recht op privacy.

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden. Op onze school mag er geen reclame worden gemaakt voor betalende bijlessen.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Te laat komen op school

Iedere schooldag kom je op tijd naar school. Je kan slechts uitzonderlijk en enkel met een ernstige of onvoorzienbare reden te laat komen. Telkens je te laat komt, dien je je aan te melden op het leerlingensecretariaat. Iedere reden wordt door de school gecontroleerd. Te laat komen is enkel gewettigd met een attest van een openbare vervoersmaatschappij (indien van toepassing).

Indien je minder dan vier maal gedurende het schooljaar te laat komt op school kunnen we hiervoor begrip opbrengen. Vanaf 5 keer te laat zal een strafstudie op woensdagmiddag volgen. Bij de leerlingen van de derde graad kan de middagpas ingetrokken worden. Deze regel geldt ook voor de leerlingen van de derde graad die na de middagpauze te laat komen. Dit gebeurt steeds in overleg met het leerlingensecretariaat en de leerlingenbegeleiding. Je ouders worden hiervan ook op de hoogte gebracht.

Anti-pestbeleid

Iedereen op onze school moet zich goed voelen. Pestgedrag, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op het GO! TA Jette. Wie toch gepest wordt, neemt daarom onmiddellijk contact op met de klastitularis of leerlingenbegeleider. Samen zoeken we naar een oplossing. Indien je pestgedrag wil melden, kan dit anoniem door een mail te sturen naar volgend e-mailadres: **stoppesten@tajette.be.**



Wie leerlingen pest, zal gesanctioneerd worden.

Efficiënt connecteren

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlinge en ouders op elk mogelijk moment elkaar kunnen connecteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

Via de link digicharter vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes]

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Verantwoordelijkheid bij diefstal en beschadiging

Het GO! TA Jette is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen. Dit betekent dat je altijd zelf verantwoordelijk bent voor je spullen. Laat geen geld en/of waardevolle voorwerpen onbewaakt achter op het schooldomein. Waardevolle zaken laat je dus best thuis.

Afwezigheid

Afwezig met toestemming van de school

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directie en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft.

Alvorens te beslissen of jouw afwezigheid wordt toegestaan, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van de school.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Moederschapsverlof

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Je behoudt het statuut van regelmatige leerling en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

Als je moederschapsverlof wenst op te nemen, is een medisch attest vereist.

Problematische afwezigheid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen. Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteren wij, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het aantal problematische afwezigheden dat je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Hiervoor zijn er in je schoolplanner 4 strookjes beschikbaar. Een dergelijke verklaring kun je dus hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;

- als je ziek bent tijdens de examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens stage/werkplek leren.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als ongewettigd.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- het attest geantedateerd is of de begin- en/of einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden e.d.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een dokterconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de lessen zorgen.

Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand opnieuw te evalueren.

Topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je bent ingeschreven:

- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde

graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

Je wekelijkse trainingen komen hiervoor niet in aanmerking. Je afwezigheid wordt vastgelegd en de betrokken sportfederatie bezorgt een attest aan de school.

Topcultuur

Als de selectiecommissie voor het topkunstenstatuut jou een topkunstenstatuut A of B heeft toegekend, dan kan diezelfde commissie jou het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

Afwezig om één van de volgende redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document met de reden van je afwezigheid afgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

Wij vragen uitdrukkelijk dat de medische consultaties in de mate van het mogelijke plaatsvinden buiten de lesuren. Als je toch een afspraak hebt tijdens de lesuren verwachten wij dat je ouders dit ruim op voorhand meedelen aan het leerlingensecretariaat via een smartschoolbericht of via een nota in je agenda.

Deze consultatie wordt achteraf bevestigd met een medisch attest dat je de dag erna of diezelfde dag bij je terugkomst op school afgeeft aan het leerlingensecretariaat.

Leerlingen moeten tijdens de hele schooldag op school aanwezig zijn. Indien je plots ziek wordt op school of na de middagpauze niet meer terugkeert, moet je deze afwezigheid wettigen met een attest (verklaring door je ouders of een medisch attest). Concreet betekent dit:

- Je verlaat de school voor de aanvang van het 1ste lesuur: er is een wettiging nodig voor de hele dag.
- Je verlaat de school in de loop van de voormiddag: je moet je afwezigheid in de namiddag wettigen.

- Je bent enkel in de voormiddag aanwezig, maar je gaat naar huis na het 4de lesuur: je moet je afwezigheid voor de namiddag wettigen.
- Enkel wanneer je de school verlaat tijdens het 5de lesuur is er geen verdere wettiging nodig voor de voormiddag, wel voor de namiddag.

Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen:

Als je vrijgesteld bent om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, moet je de vrijgekomen lessen besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing. Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of als preventieve schorsing:

De afwezigheid is gewettigd wanneer je het recht op lesbijwoning verliest door een preventieve schorsing of door een tuchtmaatregel. De school bepaalt of je al dan niet op school wordt opgevangen.

Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten:

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de extra-murosactiviteiten.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten de school waar je ingeschreven bent, zijn extra murosactiviteiten:

- lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatie activiteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip "school" slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling);
- alle binnen- en buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten;
- werkplek leren;
- stages (zie stagereglement)

een buitenlandse extra-murosactiviteit.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra murosactiviteiten; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school of op stage is vereist.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

Je hebt recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Als je aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school je ook wijzen op dit recht.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lesuren per week.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet je aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Let op: als je ingeschreven bent in een 7de leerjaar dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Ben je opgenomen in een ziekenhuis, een preventorium, een residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of in een K-dienst (“dienst met onderwijsbehoefte” in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

Ik ben afwezig

Iedere afwezigheid moet je wettigen.

Bij elke afwezigheid verwittig je telefonisch het leerlingensecretariaat van de school **vóór 8.15 uur** op het algemeen nummer (02 425 92 33).

Bij afwezigheid tijdens je stageperiode verwittig je volgende personen:

1. Leerlingensecretariaat van de school
2. Werkplek
3. Stagecoördinator

Terugkomst op school:

Op campus Prins Boudewijn: Bij je terugkomst op school ga je langs bij het leerlingensecretariaat om je afwezigheid te wettigen. Je kan hiervoor dagelijks op het secretariaat terecht van 8.00 uur tot 8.15 uur, van 11.50 uur tot 12.30 uur of na afloop van je lessenrooster.

Op campus Leon Theodor: Bij je terugkomst op school deponeer je je attest in de brievenbus aan het leerlingensecretariaat.

Als je tijdens de schooluren omwille van ziekte de school verlaat, vraag je eerst toelating aan iemand van het leerlingensecretariaat. Deze afwezigheid dient gewettigd te worden.

CLB

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Deze kan je hier vinden.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

CLB's worden gevat door de jeugdhulp. In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- Voor leerlingen: Je rechten tijdens onze begeleiding
- Voor ouders: Rechten van je kind en als ouder

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat jij en jouw ouders aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen.

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je hier vinden.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. Je mag als bekwame minderjarige (tenzij bij een gerechtelijke beslissing) zelf beslissen of je hulp wil of niet. Ben je niet bekwaam, dan beslissen je ouders.

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

- voor secundair onderwijs
- voor ouders

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is hier te vinden.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB
- de preventieve gezondheidszorg: hieronder meer info

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het basisvaccinaties aan.

CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek is altijd gratis en heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen en eventuele risico's vroeg op te sporen. Indien je dat wenst of indien we als CLB denken dat dit nodig is kunnen we ook een individueel CLB-consult doen.

Het CLB-consult is verplicht, maar je kan je wel verzetten tegen de uitvoering hiervan door een specifieke CLB-medewerker.

Meer info over de CLB-consulten is hier te vinden:

- Voor leerlingen
- Voor ouders

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen.

Heb jij of iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat, dan moet die informatie snel tot bij de CLB-arts komen.

Op onderstaande websites vind je de lijst terug van deze besmettelijke ziektes:

- Voor ouders: www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert;
- Je informeert zelf het CLB;
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet op bovenstaande website vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Voor vaccins die ontbreken bieden we je een gratis vaccinatie aan.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op.

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- Info over de werking van het CLB rond vaccinaties
- Informatie over de basisvaccinaties

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

Uiteraard streven we ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma haalt.

Als je echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heb je recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school.

Wanneer blijkt dat de aanpassingen van de school niet volstaan om het gewone leerprogramma te volgen of onredelijk zijn voor de school, kunnen jij, je ouders, de school en het CLB samen bekijken of extra ondersteuning nodig is via het decreet leersteun.

Ben je niet tevreden?

- Een klacht over het wel of niet opstellen van een GC-verslag wordt door het betrokken CLB behandeld. Ben je ontevreden over het al dan niet opstellen van een IAC-verslag of een OV4-verslag? Dan verwijzen we je graag naar de Vlaamse bemiddelingscommissie voor een bemiddeling na contact met het eigen CLB.
- Wanneer je niet tevreden bent over aanpassingen op school voor jouw specifieke onderwijsbehoeften, dan kan je beroep doen op onafhankelijke bemiddeling door een ander CLB.

Meer info kan je hier vinden.

Verandering van school en CLB

Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

Als je van school verandert (bv. bij als je van lager naar secundair onderwijs overgaat) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.

Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

Het CLB houdt van iedere leerling een multidisciplinair dossier bij. Dit persoonlijk multidisciplinair dossier bevat alle gegevens over de begeleiding van het CLB. Ook de resultaten van de medische onderzoeken worden hierin bijgehouden.

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

- Wat staat er in je dossier?
- Wie heeft naast het CLB-team nog toegang tot het leerlingendossier?
- Wat gebeurt er met het dossier van als je van school verandert?
- Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?
- Worden de gegevens uit het multidisciplinaire dossier vernietigd?

Lees dan hier verder. Natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerkers.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel

die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Toegang van het CLB-team tot het dossier

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinair dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, gebeuren onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de **Vlaamse Toezichtcommissie**

Koning Albert II Laan 15
1210 Brussel
+32 (0)2 553 20 85
contact@toezichtscomissie.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van dit schoolreglement.

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over jouw studie(keuze), jouw gezondheid, jouw welbevinden of jouw medisch onderzoek?

Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek met een CLB-medewerker. De medewerker zal kijken hoe je het best geholpen wordt.

Meer informatie kan je hier terugvinden.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes, etc. Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee je jouw belangstelling of studiehouding kan verkennen.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met een vraag zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, moderniseringen, studierendement, …) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over je studies, je gezondheid of het medisch onderzoek? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

Ook ouders zijn welkom op CLBch@t. Bijvoorbeeld als je als ouder met vragen zit over de studiekeuze, welbevinden, gedrag of gezondheid van je zoon of dochter.

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

Openingsuren van CLBch@t:

- CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 17u00 tot 21u00 en op woensdag van 14u00 tot 21u00.
- Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14u00 tot 21u00.
- Tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je ook via www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daartoe kunt volgen, filmpjes …

Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met een vraag zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, moderniseringen, studierendement ….) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatietoediening en toezicht op de inname van jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatietoediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

Medicatietoediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school

Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegeven s over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

Voor de medicatietoediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of verpleegkundige of de instructies van de apotheker stipt en correct uit;
- Het personeelslid registreert de inname van de medicatie. Deze informatie wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt.
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en jouw ouders. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er een aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Bepaalde verpleegkundige handelingen mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door een behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een "bekwame helper." Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling doen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of jouw ouders toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

Ziekte van een leerling

Als je ziek wordt tijdens de schooluren, dan contacteren we de contactpersoon op de medische fiche. Indien we, als school, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts of de schoolarts gecontacteerd. Bij dringende en zeer ernstige problemen belt de school een ziekenwagen op. Jouw contactpersoon wordt zo snel mogelijk gewaarschuwd.

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

Contactpersoon: Vanessa Huygens

Telefoonnummer: 02 425 92 33

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

- Bij een ongeval op **campus Leon Theodor** kan je terecht bij de **EHBO-verantwoordelijken mevr. Stefanie Poels en mevr. Vanessa Huygens.**
- Bij een ongeval op **campus Prins Boudewijn** kan je terecht bij **EHBO-verantwoordelijke mevr. Nathalie Van Laecken.**

Het eerstehulplokaal op beide campussen bevindt zich in het hoofdgebouw - gelijkvloerse verdieping.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directie.

Roken

Er geldt op onze school en op al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks … Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het 4-lademodel.

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten …) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden, zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken en dit conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het schoolreglement en in het kader van het 4-lademodel.

Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op het GO! TA Jette is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

Respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur enz.

Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Iedereen op onze school moet zich goed voelen. Pestgedrag, onder welke vorm dan ook, hoort daarom niet thuis op het GO! TA Jette. Wie toch gepest wordt, neemt onmiddellijk contact op met de klastitularis, leerlingenbegeleider of de vertrouwenspersoon, mevr. Gilis. Samen zoeken we naar een oplossing. Indien je pestgedrag wil melden dan kan dit anoniem door een mail te sturen naar volgend e-mailadres: **stoppesten@tajette.be.**

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag vertonen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd overeenkomstig het schoolreglement in het kader van het 4-lademodel. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij hun klastitularis of leerlingenbegeleiders.

Verder kunnen ook volgende interessante websites misschien wat ondersteuning bieden:

www.awel.be
Heb je een vraag of een probleem, ben je op zoek naar een luisterend oor … dan vind je zeker steun bij Awel. Je kan er gratis en anoniem je verhaal doen. Je kan bellen, mailen of chatten.

www.cavaria.be
Cavaria komt op voor holebi's en transgenders en streeft naar gelijke kansen en rechten voor iedereen. Ben je een jongen die verliefd wordt op jongens, een meisje dat zich aangetrokken voelt tot meisjes of jongens en meisjes, ben je geboren als meisje maar voel je je gelukkiger als jongen of omgekeerd, dan kan dat best verwarrend zijn. Op deze site vind je heel wat informatie en wegwijzers.

www.caw.be
Ook bij het Centrum Algemeen Welzijnswerk kan je gratis en anoniem terecht indien je je hart wil luchten. Ze bieden ook slachtofferhulp aan.

www.druglijn.be
Hier vind je info, zelftests en advies over het omgaan met allerlei verslavende middelen (alcohol, tabak, illegale drugs …). Deze site richt zich zowel op jongeren als ouders.

www.fara.be
Ben je ongepland zwanger? Dan is Fara er voor je! We bieden een luisterend oor en professionele begeleiding.

www.sensoa.be
Op deze site vind je heel wat informatie over je seksuele ontwikkeling en krijg je een antwoord op vele vragen.

www.teleblok.be
Heb je vragen over faalangst, omgaan met perfectionisme, het opstellen van een studieplanning, motivatieproblemen …dan kan je misschien eens een kijkje nemen op deze site.

www.tweehuizen.be

Wanneer je ouders uit elkaar gaan of al gescheiden zijn, is dit vaak een moeilijke periode. Op deze site delen kinderen en jongeren hun verhaal.

www.unia.be
Iedereen die zich binnen België gediscrimineerd voelt of getuige is van discriminatie, kan bij Unia aankloppen. Ze informeren je over rechten en zoeken samen naar een oplossing.

www.vertrouwenscentrum.be
Hier vind je info over kindermishandeling en verschillende hulporganisaties.

www.weljongniethetero.be
Deze organisatie wil ervoor zorgen dat iedereen echt zichzelf kan zijn en zich goed kan voelen in zijn vel. Val je op jongens, op meisjes of op beiden en heb je het hier moeilijk mee, dan vind je hier vast en zeker heel wat steun.

www.1813.be
Ken je iemand die het moeilijk heeft of heb je soms zelf het gevoel dat je uit het leven wil stappen, dan luisteren ze hier zeker naar je verhaal.

Participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Water wordt het liefst meegenomen in een drinkbus.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- We streven ernaar om zo weinig mogelijk afval te produceren. Daarom wordt iedere leerling geacht om zijn lunchpakket mee te brengen in een lunchbox. Er is ook een mogelijkheid om op beide campussen een broodje te kopen.

Bijkomende facultatieve afspraak

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op school:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich aan de ingang van het schoolterrein, zowel op de campus Leon Theodor als op campus Prins Boudewijn. Fietsers, bromfietsers en stepgebruikers verlaten de school zonder de andere voetgangers te hinderen. Voor bromfietsers en in mindere mate voor fietsers en stepgebruikers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en van de (brom)fiets/ step moeten stappen.

Brandveiligheid

Wanneer het brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder leiding van de evacuatieverantwoordelijken of leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de evacuatieverantwoordelijke of de leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

De richtlijnen bij evacuatie:

• Bekijk de evacuatieplannen die zich in de klassen en de gangen bevinden. Zorg ervoor dat je weet welke evacuatieweg je vanuit een bepaald klaslokaal dient te nemen.

• Neem de evacuatie serieus en blijf rustig.

• Laat alles liggen, het is niet het moment om persoonlijke spullen mee te nemen.

• Luister goed naar de instructies van de leerkracht.

• Blijf gedurende de evacuatie steeds bij jouw leerkracht en klasgroep en verlaat het gebouw zonder trek- en duwwerk.

• Het is verboden de lift te gebruiken.

• Ga naar de volgende verzamelplaats:

- **Campus Prins Boudewijn:** We verzamelen per klasgroep onder leiding van de leerkracht op de verzamelplaats (basketveld) -
- **Campus Leon Theodorstraat**: We verzamelen per klasgroep onder leiding van de leerkracht in de Paul Michielsstraat tegenover de school. Zorg ervoor dat je niet op straat staat maar op het voetpad. Ook hier volg je de instructies op.

• Wacht tot de directie of de aangeduide vervanger het signaal geeft dat je samen met de leerkracht en klasgenoten weer naar je klas mag gaan.

Deze richtlijnen zijn eveneens terug te vinden in de schoolplanner.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Hieronder volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen. Alle schoolkosten gebeuren in principe via facturatie.

Overzicht schoolkosten

Algemene kosten

Aankoop schoolplanner, gebruik Smartschool, aankoop Yondr-zakje, huurgelden materiaal, grondstoffen praktijklessen … van deze kosten kennen we de prijs vooraf.

De school heeft een overeenkomst met Studieshop voor de aankoop van de schoolboeken. De schoolboeken worden door de school aangekocht en gefactureerd.

Variabele kosten per leerling

Dit kan gaan over de aankoop van een T-shirt voor LO, aankoop schort, abonnementsprijzen van vakspecifieke tijdschriften …

Kopieerdienst

- Interne kopieerdienst = kopieën op school genomen
  - Voor een kopie rekenen we maximaal 0,10 euro per stuk. Van deze prijs kan niet afgeweken worden.
- Externe kopieerdienst = cursusbundels gekopieerd in het kopieercentrum
  - Worden aangerekend aan de hand van de factuur van het kopieercentrum.

Persoonlijke kosten

Voor haar- en schoonheidsverzorging/haarverzorging/kapper-stylist en wellness en lifestyle/wellness en schoonheid zijn er persoonlijke onkosten die rechtstreeks verbonden zijn aan de specifieke eisen van de opleiding met betrekking tot de materialen. Persoonlijk praktijkmateriaal kan aangekocht worden in een winkel naar keuze of via de school. Wanneer de leerling niet via de school aankoopt, zal het de vakleerkracht zijn die beslist of het materiaal al dan niet voldoet. De materiaallijsten kunnen bij de inschrijving geraadpleegd worden.

Uitstappen

Activiteiten extra muros zoals sportdag, projectdagen, film … worden steeds via een brief, de schoolplanner of Smartschool aangekondigd. Deze kosten en de wijze van betaling worden vooraf meegedeeld (dit kan via contante betaling of via de schoolfactuur).

GWP, 100-dagen … zijn niet standaard in de factuur opgenomen. Zij worden steeds via een brief, de schoolplanner of Smartschool aangekondigd en dienen vooraf betaald te worden. We bieden deze kosten aan via een spaarplan zodat ook deze activiteiten toegankelijk zijn voor elke leerling.

De bijdrageregeling wordt besproken op de schoolraad.

Betaling

De schoolkosten worden gespreid over het schooljaar om de financiële druk op het gezinsbudget te verkleinen.

- De regeling is als volgt:
  - november: algemene kosten/voorschot kopieerdienst en projectdagen

- januari: persoonlijk materiaal/variabele kosten
- mei-juni: didactische uitstappen/afrekening kopieerdienst

Overschrijvingen gebeuren (liefst) met het overschrijvingsformulier dat bij de rekening is gevoegd met de referentie van de gestructureerde mededeling die hierop terug te vinden is.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige schoolrekening te betalen. **We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.** Als de ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd.

Kosten verbonden aan de stage

De vervoerkosten van en naar de stageplaats en andere kosten zijn altijd ten laste van de leerling. De school zal hier dus nooit in tussenkomen.

Kosten verbonden aan het eindwerk indien deze wordt georganiseerd

Aangezien het eindwerk een zelfstandig werk is van en door de leerling gemaakt, vallen alle kosten die voortvloeien of gemaakt zijn voor het realiseren van het eindwerk ten laste van de leerling, tenzij anders is overeengekomen met de school.

Annuleringskosten bij afwezigheid van de leerling

Bij afwezigheid van de leerling tijdens extra-muros activiteiten zullen de kosten die niet gerecupereerd kunnen worden door hen of hun ouders moeten worden betaald.

Betalingsmoeilijkheden

Als men het moeilijk heeft om de schoolfactuur te betalen, kan men contact opnemen met de school. Wij gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Bij niet tijdige betaling van de schoolfactuur of eventuele aflossingsbedragen, worden er 25 euro administratieve kosten aangerekend. Na verloop van tijd wordt het dossier voor het innen van de niet betaalde sommen opgemaakt en doorgestuurd naar de dienst 'niet fiscale invorderingen'.

Betalingsweigering

Als we vaststellen dat de ouders de schoolfactuur weigeren te betalen, zullen we een gesprek met de ouders aangaan. Zorgt dit niet voor een oplossing, dan zullen we het dossier opmaken en doorsturen om de betaling te vorderen.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de facturatiedienst op het algemeen nummer 02/425 92 33.

betwisting bij wanbetaling

Bij betwistingen ingeval van wanbetaling van facturen is enkel het Vredegerecht van het eerste kanton van Brussel bevoegd.

gebruik van computer buiten en tijdens de lessen

Gebruik van computers tijdens de lessen en erbuiten

In onze school is er geen verplichting tot aankoop van een eigen ICT-toestel. De school voorziet zelf in de nodige infrastructuur die tijdens de lessen ter beschikking wordt gesteld.

De servicekost hiervan wordt aangerekend via de schoolrekening.

Wanneer leerlingen buiten de schooluren een toestel nodig hebben en zelf geen toestel ter beschikking hebben, dan kan dit zonder extra kosten geleend worden van de school.

In voorkomend geval wordt er steeds een gebruiksovereenkomst opgemaakt.

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

Als leerling hebben jij en/of je ouders altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om de bezwaren kenbaar te maken.

Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op de dag van de rapportuitreiking, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

Het overleg vindt plaats binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders of aan jou als je meerderjarig bent.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:
- Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijk evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, dienen **via een aangetekend schrijven** (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep in te stellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na kennisgeving van de beslissing.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, in beroep gaan.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, dienen **via een aangetekend schrijven** (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep in te stellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Er geldt een wettelijk vermoeden van deskundigheid van de klassenraad. Het is dus belangrijk dat je jouw bezwaren motiveert.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Contactgegevens Algemeen directeur:
Scholengroep Brussel t.a.v. De heer Wayenberg
Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Laken - algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Opgelet: De beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd **via een aangetekend schrijven** aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om verder onderwijs in de school te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school of het CLB rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, de heer Jurgen Wayenberg, of de klachtencoördinator, Griet De Becker. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.57, of aanschrijven op volgend adres: Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Laken, of e-mailen op griet.de.becker@sgrbrussel.be

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankaarten via klachten@g-o.be.

Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.
Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

Welke klachten worden niet behandeld?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure volgen.

Voor b**eroepschriften tegen een evaluatiebeslissing** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je

nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, onrechtmatige doorrekening van kosten voor digitalisering….). Meer informatie vind je via deze website.

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via deze website.

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via deze link.

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via deze link.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep **via een aangetekend schrijven** (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de eerste aanbieding door de postdiensten.
Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Contactgegevens Algemeen directeur:
Scholengroep Brussel t.a.v. De heer Wayenberg
Karel Bogaerdstraat 4

1020 Laken - algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd **via een aangetekend schrijven** aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

Verzekeringen

Schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert het GO! TA Jette die risico's in te perken.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

De schoolverzekering dekt alleen de lichamelijke schade opgelopen tijdens de uren die je op school doorbrengt of bij de activiteiten buiten de school die door de school georganiseerd worden (pedagogische uitstappen, stageactiviteiten, praktijkgeoriënteerde oefeningen …).

Bovendien dekt de schoolverzekering de lichamelijke schade opgelopen op weg van huis naar school, of de stageplaats, en terug. Dit veronderstelt wel dat de leerling de kortste of veiligste weg neemt en dat er bovendien geen oponthoud is onderweg.

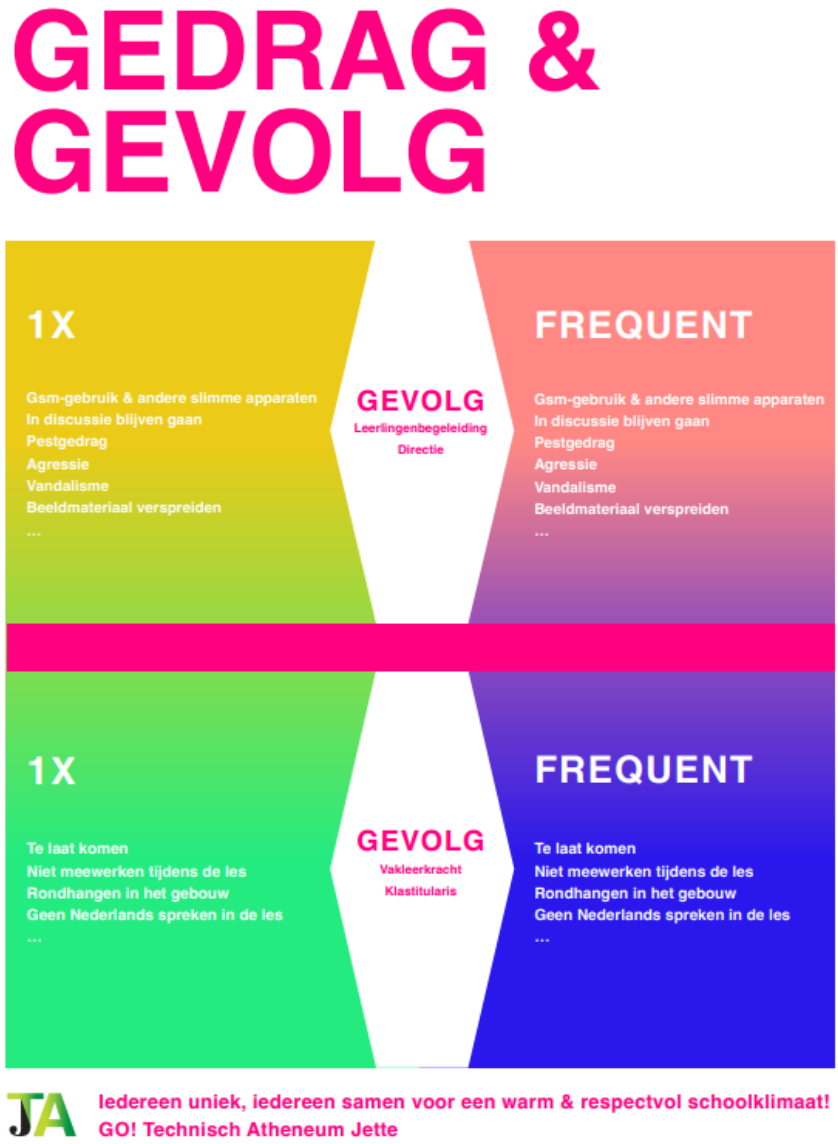
De school moet van ieder ongeval dat is gebeurd tijdens de lessen of op weg van thuis naar school en omgekeerd, binnen de 24 uur op de hoogte gebracht worden. Na een ongeval, hoe klein ook, vraag je onmiddellijk een formulier op het secretariaat dat onder andere door de school en de behandelende geneesheer dient ingevuld te worden.

De schoolverzekering dekt geen stoffelijke schade, noch diefstal.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4-lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Verticaal naargelang de ernst van de gedraging en horizontaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4-lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan worden genomen. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directie en leerlingenbegeleiding



Het 4-lademodel wordt bij aanvang van het schooljaar duidelijk naar de leerlingen en ouders gecommuniceerd. Via de verspreiding van affiches in het schoolgebouw is het 4-lademodel duidelijk aanwezig.

Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

Zowel de directie als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lesuren;
- …

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directie, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst afsluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent, worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directie je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt **maximaal tien opeenvolgende lesdagen**. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan je ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

Tijdens een preventieve schorsing wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt. Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternerende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.

De school bepaalt of de leerling al dan niet verplicht is om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn op school; als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor

het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Mogelijke maatregelen zijn:

- **Tijdelijke uitsluiting** uit alle lessen
    - **scholen voltijds secundair onderwijs**: tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor **een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen**.
    - **cdo met een aanbod duaal leren:** tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor **een minimale duur van één kalenderdag en voor een maximale duur van eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen.**
    - Tijdens de tijdelijke uitsluiting is de leerling i.f.v. de beslissing van de klassenraad al dan niet verplicht aanwezig op school.
    - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
    - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
    - Tijdens een tijdelijke uitsluiting wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt.
    - Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternerende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.

- Een **definitieve uitsluiting** uit onze school
    - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
    - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
    - Bij een definitieve uitsluiting wordt jouw overeenkomst verbroken als je een duale studierichting volgt.
    - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid.
    - Tijdens de definitieve uitsluiting is de leerling i.f.v. de beslissing van de klassenraad al dan niet verplicht aanwezig op school.
    - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
    - Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.

- Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
- Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
- In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het cdo dat aan de school verbonden is.

Regels bij tuchtmaatregelen

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Bij een tijdelijke uitsluiting wordt de beslissing via gewone brief of e-mail overgemaakt. Bij een definitieve uitsluiting wordt deze beslissing via een aangetekend schrijven overgemaakt.
- Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Ook de maatregelen die de school heeft genomen om jou te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar je nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden.
  De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is.
  Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Verklaring van instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van het GO! Technisch Atheneum Jette

Vestiging 1: Leon Theodorstraat 80 - 1090 Jette
Vestiging 2: Prins Boudewijnstraat 71 - 1083 Ganshoren

Naam van de ouder(s)/voogd:

……..

Naam leerling + klas:

…… ……

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2025 - 2026 en het pedagogisch project in papieren versie of elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Handtekening ouder(s)/voogd Handtekening leerling Datum

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Jette, september 20....

Formulier: privacywetgeving

Kennisneming van verwerking van leerlingengegevens	
U neemt kennis van de verwerking van leerlingengegevens in het kader van de GDPR en AI. • Gebruik van leerlingenvolgsysteem (Smartschool) • Toepassingen binnen kwaliteitszorg (zoals de analyse van leerresultaten en de ontwikkeling van schoolbeleid. • ...	Ja
Toestemming om beeldmateriaal te maken en te publiceren	
Geeft u toestemming om beelden/foto's te maken en te publiceren van uw zoon/dochter? Deze kunnen worden gebruikt op onze communicatiekanalen (website, sociale media, ...) en/of om onze publicaties te illustreren.	Ja - Nee
Geeft u toestemming voor het gebruik van een foto van uw zoon/dochter op Smartschool?	Ja - Nee

(Naam ouder) .....

(Naam leerling) ..... (klas) .....

Datum: ……..

Handtekening ouder(s)/voogd

Afsprakenkader efficiënt connecteren

In ons lokaal afsprakenkader, dat je vindt met de link digicharter, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

Beheersbaar houden berichtenstroom
Timing van het versturen van berichten
Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.
Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.
De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.
Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:
Functie:
E-mailadres:
Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:
Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OUDER*:

Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:
Contactpersoon 1
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon 2
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?
Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET
Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Andere:

Draagt de leerling een bril? JA / NEEN / WEET IK NIET

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET
Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, …
Welke?

Geneesmiddelen of medicatie
Neemt **de leerling** dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch produ ct (naam op de doos	**Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/1 4 dagen deze**	**Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels**	**Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?**

en de dosis)	medicatie in)?	per moment worden er ingenomen?	

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?
JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

U kan via Vitalink de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.
Hoe werkt Vitalink?

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET
Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?
Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?
astma: JA / NEEN / WEET IK NIET
suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?
JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.
Naam en voornaam huisarts:
Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?
Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, … ? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

Welke arts/dienst?	Telefoonnummer	Waarvoor? Reden?	Laatste bezoek

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?
(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, …)

Datum:

Naam en handtekening ouders*, tenzij de leerling meerderjarig is:

Naam en handtekening leerling, vanaf 12 jaar en indien handelingsbekwaam:

*De "ouders" oefenen het ouderlijk gezag uit over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

_____

_____

en (naam van de leerling(e)),

_____

uit klas _____

van school _____

Verlenen in het kader van integrale kwaliteitszorg toestemming voor het gebruik van leerprestaties van mijn kind.

te _____

op [datum]_____

Handtekening(en) *(schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder ‘ouder’ de meerderjarige leerling verstaan.

Stagereglement derde graad

STAGEREGLEMENT GO! TA Jette

Art. 1.
Tenzij anders vermeld, is dit reglement van toepassing:
• op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs, met inbegrip van de leerlingen van het Se-n-Se, en op alle cursisten van de opleiding verpleegkunde van het hogere beroepsonderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding;
• op alle leerlingen van het Se-n-Se, en op alle cursisten van de opleiding verpleegkunde van het hogere beroepsonderwijs die, al dan niet volledig tijdens de bezoldigde arbeidstijd, een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding;
• op de directeurs van deze onderwijsinstellingen;
• op de stagegevers.

Art. 2.
De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Art. 3.
De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.
Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen ter zake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Art. 4.
De stageprestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten worden terugbetaald.

Art. 5.
§ 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.
§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.
§ 3. Hij verwittigt de directeur van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling meegedeeld.

Art. 6.
De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Art. 7.
§ 1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde agentia of uitvoeren van bepaalde werkzaamheden of handelingen op bepaalde plaatsen niet kan worden toegelaten, zal dit blijken uit de risicoanalyse. De stageactiviteitenlijst moet derhalve opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.
§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.
Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.
§ 4. De wettige vertegenwoordigers van de minderjarige leerling-stagiair of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn aansprakelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.
§ 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

Art. 8.
De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Art. 9.
De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Art. 10.
§ 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.
§ 2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Art. 11.
§ 1. De stagegever is aansprakelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.
§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Art. 12.
De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.

Art. 13.
De stagegever heeft het recht om:
1° te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats;

2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
3° de leerlingenstageovereenkomst te verbreken:
• indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont;
• bij overmacht;
• bij onvoldoende begeleiding door de school.
Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 14.
De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Art. 15.
De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van arbeidsongevallen overkomen aan de leerling-stagiair. Wat de toepassing van de arbeidsongevallenwet betreft, treedt de inrichtende macht van de onderwijsinstelling immers op als werkgever, onder meer wat het afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering betreft tot dekking van de risico's van de leerlingenstages.
Wat de toepassing van de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB (onder meer het aangeven van ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen) betreft, treedt daarentegen de stagegever als werkgever op.

Art. 16.
§ 1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten:
bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
• wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;
• wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is;
• bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.
§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst.
Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 17.
De leerling-stagiair kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art. 18.
De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art. 19.
In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

GELEZEN EN GOEDGEKEURD

Leerling-stagiair

Ouder(s) of voogd

Stagegever

Stagebegeleider

Bron: bijlage 3 bij omzendbrief SO/2002/09

Stageovereenkomst derde graad

STAGEOVEREENKOMST GO! TA JETTE VZ

De partijen bij deze overeenkomst worden omschreven als volgt:

a) Onder **stagegever** wordt hierna verstaan de werkgever onder wiens gezag de leerling-stagiair een vorm van arbeid verricht

De heer/mevrouw
die handelt in de hoedanigheid van (zaakvoerder, beheerder, enz.)
voor de onderneming of instelling
met rechtspersoonlijkheid .....
adres

met ondernemingsnummer (KBO) .....
rechtspersonenregister (RPR) .....
met RSZ-kerngetal .....
met als bevoegd paritair comité .....
of met NACE-activiteitscode .....
e-mailadres .....
website .....

en die op het genoemde adres woonplaats kiest voor de uitvoering van deze overeenkomst, vertegenwoordigt rechtsgeldig de stagegever.

b) Onder **school** wordt hierna verstaan de school waar de leerling-stagiair ingeschreven is in een studierichting waarvan het opleidingsprogramma in een stage voorziet.

mevrouw	Annelies Piu
die handelt in de hoedanigheid van	Directeur
namens het schoolbestuur	Scholengroep 8 Brussel
met rechtspersoonlijkheid	vzw
zetel	Oudstrijderslaan 200 1140 EVERE
met ondernemingsnummer (KBO)	0267377629
rechtspersonenregister (RPR)	Brussel
voor de school	GO! technisch atheneum Jette
adres	Leon Theodorstraat 80 1090 JETTE
e-mailadres	info@tajette.be
website	www.kta-jette.be

en die op het genoemd adres van de school kiest voor de uitvoering van deze overeenkomst, vertegenwoordigt rechtsgeldig de school en het schoolbestuur.

c) Onder **leerling-stagiair** wordt hierna verstaan, in overeenstemming met de wettelijke bepalingen, de leerling die in het kader van een leerprogramma georganiseerd door de onderwijsinstelling, daadwerkelijk arbeid verricht bij de stagegever, in gelijkaardige omstandigheden als de werknemers in dienst van de stagegever, en dit met het oog op het opdoen van beroepservaring.

de heer
handelend in de hoedanigheid van
adres

treedt/treden op als wettelijke vertegenwoordiger van
mevrouw
ingeschreven in
adres

geboortedatum
hierna leerling-stagiair genoemd.

Artikel 1 - Onderwerp

De stagegever zal de leerling-stagiair(e) toelaten in de bovengenoemde onderneming om er een stageperiode af te werken die aanvangt op {begindatum} en eindigt op {einddatum}.
De stageactiviteiten worden uitgevoerd volgens de opgestelde stagekalender, onder optie van wijzigingen wegens overmacht.

maandag	
dinsdag	
woensdag	
donderdag	
vrijdag	
weekend	

• Artikel 2 - Statuut van de leerling-stagiair(e)
Tijdens de uitvoering van deze stageovereenkomst, blijft de leerling-stagiair(e) onderworpen aan het gezag en de verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling.

• Artikel 3 - Stagebegeleiding en evaluatie
De leerling-stagiair(e) zal zowel vanuit het bedrijf als vanuit de onderwijsinstelling opgevolgd worden. Voor het bedrijf zal een stagementor aangeduid worden, voor de onderwijsinstelling een stagebegeleider. De begeleiding impliceert wederzijds overleg.
De begeleiding van de leerling-stagiair(e) wordt toevertrouwd aan

o Stagebegeleider
de heer / mevrouw
bereikbaar via gsm-nummer
o Stagementor:
de heer / mevrouw
bereikbaar via gsm-nummer
De stagebegeleider zal de stage opvolgen via contacten met de stagementor, in voorbereiding, opvolging en evaluatie van de stage. De stagebeoordeling is een component van de jaaruitslag bij de bepaling van de sanctie van de studies.
De eventuele vervanging van een stagebegeleid(st)er of stagementor wordt onmiddellijk gecommuniceerd en door de onderwijsinstelling opgetekend in de agenda en het stageschrift met vermelding van de duur ervan.

• Artikel 4 - Verplichting van de stagegever
De stagegever verbindt zich ertoe:
o voor de aanvang van de stage, de leerling-stagiair(e) een introductie te geven over de veiligheidsaspecten op de werkplaats en de te volgen procedures bij brand, overval …
o de leerling-stagiair(e) te begeleiden bij de stageactiviteiten zoals omschreven in de stageactiviteitenlijst;
o de leerling-stagiair(e) en de stagebegeleider feedback te geven tijdens en na de stageperiode;
o iedere onwettige afwezigheid van de leerling-stagiair(e) meteen te melden aan de stagebegeleider.

• Artikel 5 - Verplichting van de leerling-stagiair(e)
De leerling-stagiair(e) verbindt zich ertoe te werken onder de werkvoorwaarden en veiligheidsvoorschriften eigen aan het bedrijf en de sector. Het bedrijf zal de leerling-stagiair(e)

informeren m.b.t. voornoemde gegevens en op de hoogte brengen van de mogelijke risico's verbonden aan het werk (KB betreffende de bescherming van de jongeren op het werk van 3 mei 1999).

• Artikel 6 - Arbeidsrelatie
In het kader van deze leerlingenstage ontstaat er geen arbeidsrelatie en wordt er geen loon uitbetaald. De verantwoordelijkheid t.a.v. de leerling-stagiair(e) m.b.t. arbeidswet- en regelgeving berust bij de stagegever. De volgende regelgeving is concreet van toepassing:
o de wet tot instelling van arbeidsreglementen van 8 april 1965;
o de wet betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités van 5 december 1968;
o de arbeidswet van 16 maart 1971;
o de feestdagenwet van 4 januari 1974;
o de wet betreffende de sociale documenten van 23 oktober 1978;
o de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van 4 augustus 1996;
o KB 27 maart 1998 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
o KB 3 mei 1999 bescherming van jongeren op het werk, gewijzigd op 3 mei 2003;
o KB 21 september 2004 betreffende de bescherming van stagiairs, gewijzigd op 30 september 2005;
o KB 2 juni 2006 wijziging van KB 21 september 2004 bescherming stagiairs;
o KB 1 juli 2006 tot uitvoering van art 6, 8° van de wetten betreffende schadeloosstelling voor beroepsziekten;
o KB 13 juni 2007 uitbreiding van arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 voor stagiairs;
o KB 3 mei 1999 verboden agentia, procédés en werkzaamheden voor de leerlingen.

• Artikel 7 – Sociale documenten
De stagegever stelt zich in regel met de sociale documenten zoals personeelsregister, aanwezigheidsregister …

• Artikel 8 - Verzekering tegen arbeidsongevallen
De leerling-stagiair(e) behoudt de bescherming inzake de arbeidsongevallen via de verzekering van de onderwijsinstelling.
De onderwijsinstelling verklaart dat er een verzekering werd genomen voor arbeidswegongevallen van en naar de stageplaats.
De stagegever blijft echter verantwoordelijk voor de schade die kan ontstaan omwille van defecten aan het materiaal, de gebouwen of andere omgevingsfactoren op de werkplek.

• Artikel 9 - Verzekering voor de onderwijsinstelling
De directeur van de onderwijsinstelling verklaart via de schoolpolis de nodige verzekeringen inzake burgerlijke aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand te hebben afgesloten tot dekking van de risico's van de stage en hiervan inzage te verlenen aan de betrokkenen die er om verzoeken.
De schade door de leerling-stagiair(e) onopzettelijk toegebracht aan de hem toevertrouwde materialen en materieel wordt gedekt zoals bepaald in de collectieve bijkomende verzekering door de school afgesloten bij:
o Verzekeringsinstelling: Ethias
o Polisnummer: 45.113.469 voor verzekering tegen schoolongevallen - 6.569.942 voor verzekering tegen arbeidsongevallen

o Contactpersoon op school: Mevr. Annelies Piu, telefoonnummer 02 425 92 33.

• Artikel 10 - Stageactiviteitenlijst
Een lijst van stageactiviteiten wordt gezamenlijk opgesteld door de stagebegeleider en de stagementor. Er dient rekening gehouden te worden met enerzijds de schoolse opleiding en vorming en anderzijds de fysische en psychische maturiteit van de leerling-stagiair(e).

• Artikel 11 - Werkpostfiche
De stagegever stelt een werkpostfiche ter beschikking van de leerling-stagiair(e) en de onderwijsinstelling. Deze werkpostfiche bevat minstens een beschrijving van de werkpost, een beschrijving van de aard van de risico's, de nodige inlichtingen en voorlichting binnen het voorkomingbeleid wat betreft de gezondheid en het welzijn van de werknemers en gelijkgestelde personen zoals bepaald door de Welzijnswet en de Codex op het Welzijn en een beschrijving van de verplichtingen van de leerlingen.

• Artikel 12 - Risicoanalyse
Voorafgaand aan de stage vindt een risicoanalyse plaats. Deze risicoanalyse wordt door de stagegever ter beschikking gesteld.
Indien uit de resultaten van de risicoanalyse, na overleg met de preventieadviseur van de onderwijsinstelling, blijkt dat er een passend gezondheidstoezicht vereist is, vertrouwt de stagegever het gezondheidstoezicht toe aan
o de externe preventiedienst van de onderwijsinstelling of
o staat de stagegever zelf in voor het gezondheidstoezicht via de eigen externe preventiedienst.

• Artikel 13 - Materiaal en materieel
De stagegever zal de leerling-stagiair(e) het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de afgesproken stageactiviteiten.

• Artikel 14 - Arbeidsongeval
In geval van een ernstig of zeer ernstig arbeidsongeval (conform KB 24 februari 2005 "ernstige arbeidsongevallen") moet er een omstandig verslag opgemaakt worden. De Federale overheidsdienst "Toezicht Welzijn op het werk" moet het verslag binnen de gestelde termijnen ontvangen. Dit verslag wordt opgemaakt door de werkgever in samenspraak met de preventieadviseur van de onderwijsinstelling.

• Artikel 15 - Kosten
De aan de stage verbonden kosten ten laste van de leerling- stagiair(e) worden geraamd als volgt:
NVT

De stagegever zal de volgende onkosten van de leerling- stagiair(e) op zich nemen:
NVT

• Artikel 16 – Beroepsgeheim
Alle betrokken partijen zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de stage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever/onderwijsinstelling/leerling-stagiair(e) zou kunnen schaden.
Deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

• Artikel 17 - Roken, alcohol en drugs

Voorbeeldclausule
“Het is verboden te roken in de gebouwen en op de terreinen. Het is verboden de werkplaats in dronken toestand te betreden of alcoholische dranken binnen te brengen, te verbruiken of te verbergen. Op het grondgebied van de stagegever is zowel het gebruik als het bezit van drugs verboden. Dit verbod strekt zich uit tot alle middelen die een verdovend en/of stimulerend effect kunnen hebben.”

• Artikel 18 - Geweld, pesterijen of seksueel ongewenst gedrag op het werk
Wanneer de leerling-stagiair(e) meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of seksueel ongewenst gedrag op het werk, kan de leerling-stagiair(e) contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten van de werkgever waarvan de coördinaten aan de leerling-stagiair(e) bekend zijn gemaakt.

• Artikel 19 - Verbreking van de stageovereenkomst
De leerling-stagiair(e) en de onderwijsinstelling erkennen dat de stagegever eenzijdig een einde kan stellen aan deze overeenkomst in geval van slecht gedrag, kwaadwilligheid, opzettelijke overtreding van de beschikkingen van het afsprakenblad en/of reglement inwendige orde waarvan de leerling-stagiair(e) de toepassing aanvaardt bij het begin van de stage en ongewettigde afwezigheid.
Indien de stagegever overweegt de overeenkomst te verbreken voor één der aangegeven motieven, dient hij de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen en zijn beslissing schriftelijk te motiveren.

De onderwijsinstelling kan de stageovereenkomst eenzijdig verbreken indien;
o de leerling-stagiair(e) de stage- en/of veiligheidsvoorschriften niet naleeft;
o de leerling zich schuldig maakt aan wangedrag;
o de stagegever de stageovereenkomst niet naleeft.

De leerling-stagiair(e) kan deze overeenkomst slechts na bemiddeling en via tussenkomst van zijn stagebegeleider beëindigen.

• Artikel 20 - Verbintenis
Alle partijen verklaren de leerlingenstageovereenkomst te kennen en dit en alle aan de stage verbonden randvoorwaarden te zullen naleven.
Alle partijen verklaren eveneens elk een exemplaar van deze overeenkomst, het stagereglement, de stagekalender, de werkpostfiche, de risicoanalyse en de stageactiviteitenlijst te hebben ontvangen.

Aldus opgemaakt in drievoud te {schoolgemeente}…… op {datum}……

STEMPEL VAN DE SCHOOL + Annelies Piu – directeur

STEMPEL VAN DE STAGEGEVER + Handtekening stagegever

Handtekening leerling-stagiair
{stagiair}

Handtekening ouder(s)/voogd

Digicharter

